

# Exam Day Booklet

## Digital Exams

pubblicazione gennaio 2025

## LEGENDA



Rischio per la sicurezza



Il CEM deve controllare il Support Site e preparare materiali prima e/o inserire informazioni dopo il giorno d'esame

**NEW**

Sottolinea un cambiamento significativo



Suggerimento



Queste norme supplementari sull'identificazione si applicano solo ai centri in Africa, Asia e Australasia



Istruzioni da leggere ai candidati

## Indice

03	Introduzione
03	Esperienza dei candidati
04	Requisiti per gli invigilator / supervisor
04	Test day Photo
04	Materiali
04	Preparazione della sede e dell'aula d'esame
05	Preparazione dell'apparecchiatura d'esame
06	Ordine e durata delle component
06	Oggetti ammessi e non ammessi
07	Malpractice – Comportamenti scorretti
08	Verifica dei documenti d'identità
10	Esecuzione delle component scritte e istruzioni per i candidati
10	STEP 1: Prima della prima component
11	STEP 2: Istruzioni per ciascuna component
12	STEP 3: Durante ciascuna component
15	STEP 4: Terminare ciascuna component
15	Dopo l'esame: gestione dei documenti e scadenze
16	Preparazione dello Speaking Test
17	Personale e materiali per lo Speaking Test
18	Calendarizzare lo Speaking Test
19	Esecuzione dello Speaking Test
21	Dopo lo Speaking Test

## Introduzione

Il presente booklet illustra le linee guida per il giorno d'esame. Leggere e seguire le istruzioni qui contenute, al fine di garantire la sicurezza dell'esame e offrire ai candidati un'esperienza positiva.

**! Una copia cartacea o elettronica del presente booklet deve essere presente in ciascuna aula d'esame e nell'area di attesa della sede dello Speaking Test.**

Questo documento è corretto al momento della pubblicazione. Il documento potrà ricevere aggiornamenti in qualsiasi momento. Daremo informazione riguardo eventuali modifiche all'interno delle **Centre News** e sul Support Site ([support.cambridgeenglish.org](http://support.cambridgeenglish.org)). L'Università di Cambridge detiene i diritti d'autore su tutti i materiali prodotti, come documenti, question paper, file audio, materiali d'esame passati e Speaking Packs (© Cambridge University Press & Assessment). Non è consentito copiare o riprodurre questi materiali senza la nostra autorizzazione scritta.

I destinatari del presente booklet sono invigilator e supervisor ("voi", "vi"), mentre con il termine "CEM" si fa riferimento al Centre Exams Manager. Si utilizza il termine "prove scritte" come termine ombrello per indicare tutte le prove tranne lo Speaking Test.

**Questo booklet è per gli esami:**

- A2 Key / Key for Schools · B1 Preliminary / Preliminary for Schools · B2 First / First for Schools · C1 Advanced
- C2 Proficiency

Gli *Exam Day Booklets* per gli esami Cambridge English Paper Based o per qualsiasi altro esame non elencato sopra sono disponibili sul Support Site. Per i candidati con Special Arrangements e/o che utilizzano materiali modificati, utilizzare il *supplemento Special Arrangements Supplement* con l'*Exam Day Booklet*. Le norme contenute nel supplemento hanno la precedenza su quelle contenute nel presente *Exam Day Booklet*.

È necessario sempre:

- utilizzare la versione più recente di Inspira. L'utilizzo di versioni precedenti può causare problemi tecnici il giorno dell'esame e può pregiudicare i risultati
- avere accesso alla **guida CEQs Digital User Guide**
- verificare tutti i **punti della Inspira preparation checklist**.

Treatare tutti i materiali d'esame come riservati e non lasciarli mai incustoditi.

**Se si necessita di assistenza tecnica, contattare Application Support chiamando il numero: +44(0)1223 803786.**

Tentare di gestire eventuali problematiche senza seguire le procedure standard può causare ulteriori disagi. Consigliamo, dunque, di contattare sempre il team Helpdesk o Application Support per ricevere assistenza. Segnalare eventuali problemi il prima possibile consente a noi di porre rimedio rapidamente e ai candidati di non subire uno svantaggio ingiusto.

Nel presente booklet, si utilizza il termine "components" per indicare ciò che nella guida *CEQs Digital User Guide* viene definito come "Child test". In questo contesto, il termine "Parent test" fa riferimento all'intero esame (tranne lo Speaking Test), ad esempio B2 First Digital.

### Ispezioni

Non sarete avvisati in anticipo se il vostro centro sarà oggetto di ispezione. Le visite degli ispettori possono avvenire in qualsiasi momento durante l'esame. L'ispettore mostrerà sempre il proprio Inspector ID. Successivamente, l'ispettore chiederà al centro di mostrare il luogo in cui vengono conservati i materiali d'esame e si tratterà nell'aula d'esame durante le prove scritte. L'ispettore potrebbe anche controllare le aule destinate allo Speaking Test. In questo frangente, l'ispettore redigerà un report e potrebbe porvi alcune domande. Potrete chiedere di rispondere alle domande in un secondo momento, se siete impegnati. Dopo il suo intervento, l'ispettore vi fornirà un breve feedback e invierà il suo report al nostro team di Quality & Compliance e al CEM.

Se lo ritenete utile, potete comunicare ai candidati che la presenza dell'ispettore è dovuta all'ispezione del centro e che non ha a che fare con l'esame dei candidati. L'ispettore potrà porre ai candidati alcune semplici domande e/o controllare i loro documenti di identità. Il centro è tenuto a collaborare in caso di ispezione e a trattare gli ispettori con rispetto.

## Esperienza dei candidati

Invigilator e supervisor sono tenuti a fare del proprio meglio per assicurarsi che i candidati possano vivere un'esperienza positiva il giorno dell'esame. Siate cordiali, educati e disponibili. Rispondete alle domande dei candidati in modo chiaro e veloce e cercate di risolvere i loro problemi, se possibile.

Tenete i candidati informati, ad esempio descrivendo il programma della giornata (compresi i momenti di pausa), elencando ciò che possono portare con sé nell'aula d'esame, quando controllerete i loro documenti d'identità, quando potranno lasciare l'aula d'esame ed eventuali procedure di emergenza in vigore nella sede.

Invigilator e supervisor sono responsabili della sicurezza e del benessere dei candidati. Vedere la nostra

**Safeguarding Policy** per maggiori informazioni.

## Requisiti per gli invigilator / supervisor



- Tutti i supervisor e gli invigilator devono essere formati per gestire gli esami digitali; per ulteriori dettagli, si veda l'*Handbook for Centres*.
- È necessario avere almeno un supervisor responsabile di ogni sede.
- In ogni aula d'esame deve essere presente almeno un invigilator ogni 25 candidati.
- Gli invigilator non devono essere amici o parenti dei candidati.
- Un formatore o un insegnante di inglese che abbia insegnato ai candidati negli ultimi 12 mesi non potrà svolgere l'incarico di invigilator, né da solo né con un altro invigilator.
- In presenza di un solo invigilator, quest'ultimo dovrà essere in grado di ricevere assistenza senza lasciare i candidati senza sorveglianza. Ad esempio, potrà utilizzare un telefono cellulare con suoni e vibrazioni disattivati. Una persona dovrà essere disponibile ad assistere l'invigilator entro 2 minuti.
- Gli invigilator devono sempre avere una visione chiara di tutti i candidati.

## Test Day Photo

È obbligatorio scattare la Test Day Photo per il B2 First (escluso B2 First for Schools), CI Advanced e C2 Proficiency.

Per gli altri esami, è possibile offrire questa opzione se i candidati ne fanno richiesta in anticipo.

Verificate il candidato controllando il suo documento d'identità prima di scattargli la foto. Vedere **Verifica dei documenti d'identità** sotto.

Se il documento d'identità non è un passaporto, avvisare il candidato che potrebbe non essere in grado di utilizzare il suo risultato ai fini d'immigrazione.

È necessario scattare una foto di ogni candidato il giorno dell'esame utilizzando il software Identica.

**Se si riscontrano problemi con le Test Day Photos, è necessario contattare immediatamente il team Application Support al numero +44(0)1223 803786 affinché i candidati non siano svantaggiati.** È necessario caricare le foto entro la fine la Speaking Test Window per evitare ritardi nella pubblicazione dei risultati dei candidati.

Le foto acquisite al di fuori di Identica senza la preventiva autorizzazione dell'Helpdesk non saranno caricate.

È possibile scegliere se scattare la foto nella giornata dello Speaking Test o dell'esame scritto. Non è necessario verificare questo aspetto per le component successive.

All'atto di iscrizione all'esame, i candidati o i loro genitori/tutori acconsentono all'acquisizione della Test Day Photo.

**Non rilasceremo i risultati dei candidati CI Advanced senza la Test Day Photo.**

La seguente regola si applica per il CI Advanced sostenuto in Africa, Asia e Australasia:

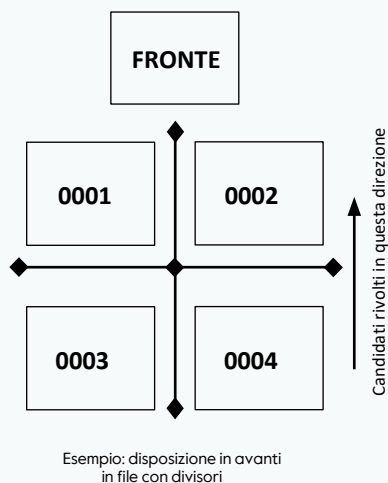
- i centri devono scattare la foto il giorno della prima prova.
- Il CEM può consultare gli **Identica articles** sul Support Site per ulteriori informazioni e istruzioni sull'utilizzo del software.

## Materiali

Per tutti gli esami sono necessari:

- copie cartacee dei moduli *Malpractice* e *Special Considerations* (scaricabili dal Support Site). Se vengono compilati, consegnarli al CEM, il quale provvederà ad inserirli su Cambridge English for Centres
- metro per misurare la distanza corretta tra le postazioni (a meno che non si utilizzino divisori o che i banchi siano disposti back-to-back)
- registro delle presenze con i nomi e i numeri dei candidati
- etichette per le postazioni
- fogli di carta e biro/matite per i candidati (qualora dovessero farne richiesta)
- numero di supporto per il giorno d'esame per ricevere assistenza tecnica: **+44(0)1223 803786**
- Room Plan (scaricare il modello dal **Support Site** o crearne una propria - assicurarsi che contenga le informazioni contenute nel modello)
- Candidate Login Details stampati
- due set di cuffie di riserva e computer di riserva per 50 candidati
- un computer di riserva per Inspira Admin Portal per ogni sede

## Preparazione della sede e dell'aula d'esame



### Posti a sedere e allestimento dell'aula

- È richiesta una connessione internet per tutta la durata degli esami.
  - I candidati devono essere seduti in modo da non poter leggere facilmente lo schermo di un altro candidato. Tenete presente che i candidati potrebbero ingrandire il testo sui propri schermi.
  - Nell'esempio a sinistra tutti i candidati sono rivolti in avanti. Tuttavia, non devono per forza essere tutti rivolti nella stessa direzione.
  - L'aula deve essere allestita in modo da garantire che gli invigilatori possano osservare facilmente i candidati. In ogni caso, dovrete essere in grado di vedere tutti i candidati in ogni momento.
- NEW** Se i candidati sono seduti fianco a fianco è necessario eseguire una delle seguenti operazioni:
- tenere i candidati ad almeno 1,25 m di distanza l'uno dall'altro, misurando dal centro del banco di un candidato al centro del banco del candidato successivo. Utilizzare un metro a nastro per verificare la distanza prima dell'esame e controllare che i candidati non spostino i loro banchi.
  - separare i candidati utilizzando dei divisori. I divisori devono essere sufficientemente grandi **su tutti i lati** per evitare che i candidati vedano gli schermi degli altri.
  - Se si utilizzano filtri privacy senza divisori, è comunque necessario mantenere una distanza minima di 1,25 metri.
  - Se un candidato deve cambiare computer, ad esempio per problemi tecnici, assicurarsi che esca dal vecchio computer e si colleghi al nuovo, utilizzando i propri dati di accesso.
  - Apporre su ogni banco l'etichetta con il numero candidato e assicurarsi che i candidati possano vederla chiaramente. Gli invigilatori devono essere in grado di vedere chiaramente le etichette da lontano.

### Altri requisiti della sede

- Aula d'esame:** spegnere eventuali campanelle, scollegare i telefoni, assicurarsi che la temperatura sia confortevole e che la stanza sia ordinata e luminosa.
- Indicazioni per le aule d'esame:** assicurarsi che i candidati possano trovare facilmente l'aula d'esame.
- Notice to Candidates:** affiggere il poster aggiornato fuori (non all'interno) dalle aule d'esame. È sufficiente un solo poster se tutti i candidati possono vederlo facilmente.
- Materiale in inglese:** rimuovere o coprire poster, note o avvisi in inglese (ad eccezione degli avvisi di sicurezza).
- Tempo:** assicurarsi che sia presente un orologio o un timer preciso per gli invigilatori.
- Predisporre un'area designata all'interno o all'esterno dell'aula d'esame per gli oggetti non consentiti ai banchi.
- È inoltre necessario depositare i **dispositivi elettronici e gli orologi** fuori dall'aula d'esame e prevedere una procedura per la loro restituzione ai candidati. Assicuratevi di rispettare tutte le leggi locali in materia, ad esempio per quanto riguarda la responsabilità per gli oggetti rubati, smarriti o danneggiati durante il deposito.

## Preparazione dell'apparecchiatura d'esame

**NEW**



- I candidati non possono utilizzare i propri computer personali.
- Il CEM dovrà seguire le istruzioni contenute nell'articolo **CEQs Digital User Guide** sul Support Site.
- È disponibile una **Test Day Tips & Troubleshooting Guide** che i CEM dovranno fornire agli invigilatori.
- Chiudere tutti i programmi diversi da Inspira su ciascun computer prima dell'inizio dell'esame. Se un software non consentito dovesse rimanere aperto o dovesse avviarsi durante il test, Inspira non funzionerà.

**NEW**

- Rimuovere o spegnere tutte le apparecchiature non necessarie per l'esame. Assicurarsi che i candidati accedano solo alle apparecchiature necessarie per l'esame.

**NEW**

- Prima dell'esame, effettuare controlli fisici per individuare eventuali oggetti sospetti o insoliti collegati ai computer del test. Assicurarsi di seguire l'intero collegamento dal computer a ciascuna periferica. In caso di dubbi o perplessità, rivolgersi al personale tecnico. Segnalare qualsiasi elemento sospetto al nostro team **Quality and Compliance** allegando anche immagini, se necessario.
- Prima dell'esame, accedere a **MyCambridge**, accedere al portale di amministrazione Inspira Admin e navigare nel test corretto che si sta per somministrare.
- Prima che i candidati entrino nell'aula d'esame, lanciare il browser Inspira Integrity e accedere alla pagina di login su tutti i computer dei candidati.

## Ordine e durata delle component

ESAME	PROVA 1	PROVA 2	PROVA 3
<b>A2 Key Digital / A2 Key for Schools Digital</b>	Reading & Writing: 1 ora	n/d	Listening: Circa 30 minuti
<b>B1 Preliminary Digital / B1 Preliminary for Schools Digital</b>	Reading: 45 min.	Writing: 45 min.	Listening: Circa 30 minuti
<b>B2 First Digital / B2 First for Schools Digital</b>	Reading & Use of English: 1 ora e 15 minuti	Writing: 1 ora e 20 minuti	Listening: Circa 45 minuti
<b>C1 Advanced Digital</b>	Reading & Use of English: 1 ora e 30 minuti	Writing: 1 ora e 30 minuti	Listening: Circa 45 minuti
<b>C2 Proficiency Digital</b>	Reading & Use of English: 1 ora e 30 minuti	Writing: 1 ora e 30 minuti	Listening: Circa 40 minuti

Ricordiamo che la durata delle components di Listening è approssimativa e può variare fino a 5 minuti.

**NEW**



È possibile svolgere più di un esame Cambridge, sia cartaceo che digitale, nella stessa aula e nello stesso momento, a condizione che i candidati che finiscono prima non disturbino quelli che stanno ancora svolgendo il loro test. Valutare la praticità di svolgere esami con component di lunghezza significativamente diversa. Fate sedere i candidati con la component più corta più vicino alla porta. I candidati devono iniziare ciascuna component nello stesso momento. Nessun candidato può lasciare il proprio posto durante la component del Listening finché tutti non hanno finito.

Se si svolgono contemporaneamente diverse components di Listening nella stessa aula, tutti i candidati dovranno utilizzare le cuffie.

Si raccomanda vivamente di concedere ai candidati una pausa tra una prova e l'altra, in particolare se la component è di un'ora o più. Considerare anche l'età dei candidati.

È necessario programmare il completamento dell'ultima component prima della mezzanotte ora locale.

## Oggetti ammessi e non ammessi

### Dispositivi elettronici e orologi dei candidati

Prima dell'inizio della prima component scritta, seguire le procedure del centro per il ritiro dei dispositivi elettronici e degli orologi dei candidati. Assicurarsi che venga seguita una procedura per la restituzione dei dispositivi ai rispettivi proprietari.

Chiedere ai candidati di spegnere i dispositivi elettronici. Chiarire che il possesso di dispositivi elettronici all'interno dell'aula d'esame durante l'esame comporterà la squalifica dalla sessione (i candidati possono utilizzare i dispositivi durante le pause, se il centro lo consente). Prevedere eccezioni per coloro che necessitano di dispositivi elettronici per motivi medici (ad esempio, diabete) o per coloro che utilizzano tecnologie assistive.

Se le leggi locali impongono ai candidati di tenere i dispositivi elettronici in loro possesso, questi devono essere spenti, messi in un contenitore che blocchi il segnale e collocati sotto il banco o sulla cattedra del supervisor.

Tenere i dispositivi elettronici e gli orologi dei candidati fuori dall'aula d'esame (a meno che non siano in un contenitore in grado di bloccare il segnale). Tenere i dispositivi al sicuro e inaccessibili ai candidati fino a quando non saranno autorizzati ad accedervi.

### Oggetti non ammessi

Dopo aver ritirato i dispositivi elettronici, assicurarsi che tutti gli altri oggetti non ammessi siano collocati in un'area apposita. Se l'area designata non si trova nell'aula d'esame, assicurarsi che gli oggetti siano conservati in una zona sicura. I candidati possono accedere a questi oggetti durante le pause, ma devono averli fuori dalla loro portata durante le components.



## Oggetti ammessi ai banchi

**ECCO DI SEGUITO GLI OGGETTI AMMESSI SUI BANCHI;  
CONTROLLARE SEMPRE L'EVENTUALE PRESENZA DI  
MATERIALI NASCOSTI NON AUTORIZZATI:**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• documento di identità con foto</li><li>• penne, matite, gomme, evidenziatori, temperamatite</li><li>• piccoli astucci (da tenere aperti)</li><li>• acqua</li><li>• fazzoletti</li><li>• cuffie</li><li>• fogli bianchi per appunti</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Le Confirmation of Entry sono consentite sui banchi durante il controllo dei documenti. Una volta controllati i documenti d'identità, rimuovetele o riponetele sotto il banco. Assicuratevi di restituirle al candidato entro la fine della giornata d'esame</li><li>• i candidati possono tenere cappotti o giacche sullo schienale della sedia. Assicuratevi che non prendano appunti o altri oggetti dalle tasche durante l'esame</li><li>• durante l'esame, se i candidati mettono sulla propria postazione oggetti non ammessi, assicurarsi che vengano riposti nell'area designata (o sotto il proprio banco, se necessario).</li></ul> |
|--|---|

**QUESTI OGGETTI SONO CONSENTITI SOLO AI CANDIDATI CON UNA EFFETTIVA NECESSITÀ:**

- farmaci e dispositivi elettronici necessari durante l'esame a causa di condizioni mediche (ad es. diabete)
- cibo (in caso di diabete, gravidanza, ecc.)
- oggetti necessari per Special Arrangements (alcuni oggetti possono necessitare di approvazione).

## Malpractice - Comportamenti scorretti

### Esempi di comportamento scorretto:

- scambio di persona
- copiare da un altro candidato
- consentire a un candidato di copiare
- comunicazione o scambio di segnali con un altro candidato
- accesso a dispositivi elettronici durante l'esame
- utilizzo di oggetti non ammessi con l'intento di imbrogliare
- comportamenti di disturbo
- aiuto a distanza, ad esempio, comparsa di parole a schermo senza che il candidato tocchi la tastiera o il mouse
- mancata osservanza delle istruzioni del personale d'esame
- discussione riguardo all'esame da parte dei candidati che hanno sostenuto lo Speaking Test con i candidati che si trovano nell'area di attesa.

È possibile escludere un candidato dall'esame solo se non si è sicuri della sua identità (ad esempio, se si tratta di uno scambio di persona, oppure per mancata presentazione del documento d'identità/documento non valido), o se il candidato causa disturbo agli altri candidati o rappresenta una minaccia per la salute e la sicurezza.

### Comportamenti scorretti durante l'esame

- Chiedere al candidato di interrompere la Malpractice, comunicando che il suo comportamento verrà segnalato.
- Rispettare sempre le leggi locali in relazione al contatto fisico con i candidati durante la rimozione di materiale non autorizzato.
- Consentire al candidato di completare le component rimanenti.

### Come segnalare un caso di comportamento scorretto

- Redigere un rapporto dettagliato utilizzando il modulo stampato *Malpractice*.
- Richiedere una dichiarazione al candidato firmata e datata alla fine della component o al termine della giornata d'esame. I minori di 18 anni possono essere rappresentati dai genitori o da chi li accompagna. Il candidato dovrà fornire un resoconto personale della situazione.
- Consegnare i documenti al proprio CEM/supervisor, che dovrà utilizzare queste informazioni in fase di presentazione del report di *malpractice* su Cambridge English for Centres.



Se si ritiene che altri candidati siano coinvolti, compilare il modulo *Special Considerations*.

## Verifica dei documenti d'identità

È necessario verificare il documento di identità di ciascun candidato, senza eccezioni.

Non consentire ad un candidato di sostenere un esame se non si è certi della sua identità. I candidati devono lasciare il proprio documento di identità sulla propria postazione durante ogni prova.

Gli ispettori possono controllare i documenti d'identità e fare domande ai candidati sui loro documenti. Se un candidato non porta con sé un documento d'identità, o un documento d'identità idoneo, vedere la Fig. OI.

### Quando controllare i documenti d'identità

PER LE COMPONENTE SCRITTE:	PER LO SPEAKING TEST:
Prima dell'inizio della prima component e ogni volta che i candidati si allontanano e rientrano al loro posto. I candidati devono essere seduti alla loro postazione.	Quando i candidati arrivano nell'area di attesa e poco prima di entrare nell'aula d'esame.

### NEW Linee guida per i documenti di identità

Ogni candidato deve presentare un documento d'identità con foto, nome e cognome e data di nascita. Il documento d'identità deve essere valido (non scaduto), originale (non una copia) e fisico (non digitale).

**Tipi di documenti d'identità accettabili per i candidati maggiorenni che sostengono l'esame nel loro Paese di residenza permanente/cittadinanza:**

- passaporto
- documento d'identità nazionale rilasciato dal governo
- patente di guida (solo se rilasciata nel paese in cui il candidato sostiene l'esame e se è accettata come documento d'identità ufficiale)
- Permesso di soggiorno.

#### Candidati di età non superiore ai 17 anni

I candidati devono presentare un documento d'identità tra quelli dell'elenco di cui sopra. Se non possiedono alcuno di questi, dovranno presentare uno dei seguenti documenti:

- documento d'identità della scuola/università (a condizione che il centro sia sicuro che questo documento d'identità verifichi effettivamente l'identità del candidato)
- Modulo *Candidate ID* (per i candidati di età inferiore ai 18 anni che non hanno un documento di identità disponibile).

#### Candidati di età pari o superiore a 18 anni\* che sostengono l'esame al di fuori del loro paese di residenza permanente

Questi candidati devono presentare un passaporto o, se il candidato proviene da un Paese dell'Unione europea o dell'area Schengen e sostiene l'esame in un altro Paese dell'Unione europea o dell'area Schengen, può essere accettata la sua **carta d'identità nazionale rilasciata dal governo**.

\*Questo vale per i candidati di tutte le età in Asia, Africa e Australasia.



#### Candidati che sostengono l'esame per motivi di immigrazione

Se il candidato sostiene l'esame per motivi di immigrazione, è sua responsabilità assicurarsi di presentare un documento di identità (di solito un passaporto) accettabile per l'autorità competente in materia di immigrazione e di informare il centro al momento dell'iscrizione che intende utilizzare l'esame per motivi di immigrazione.



**Linee guida aggiuntive per i centri in Africa, Asia e Australasia che gestiscono l'esame CI Advanced:** Sia per le component scritte che per quella di Speaking, verificare che il documento d'identità del candidato sia lo stesso utilizzato per l'iscrizione. È sufficiente farlo una sola volta durante la giornata delle component scritte. Il numero di identificazione deve corrispondere a quello registrato su Cambridge English for Centres o Identica. Il CEM vi fornirà un elenco dei numeri di identificazione dei candidati, in modo che possiate verificare che venga utilizzato lo stesso documento di identità.

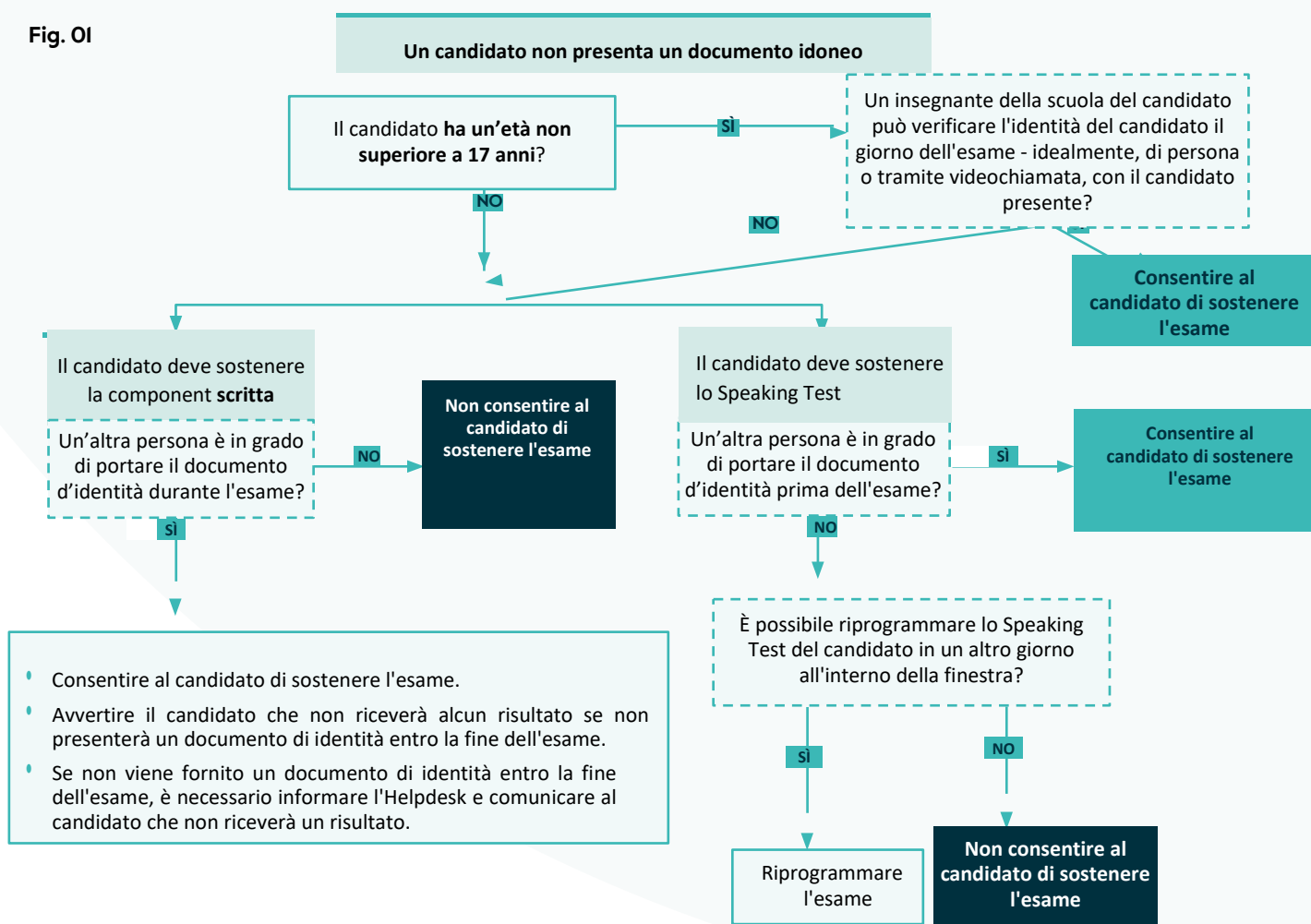


## Come controllare i documenti d'identità

1. CONTROLLARE LA VALIDITÀ	2. VERIFICARE EVENTUALI SCAMBI DI PERSONA	3. CONTROLLARE CHE IL CANDIDATO SIA SEDUTO ALLA POSTAZIONE CORRETTA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rientra nelle tipologie di documento di identità elencate nel presente booklet.</li> <li>Non è scaduto.</li> <li>È un originale, non una copia.</li> </ul> Se il documento di identità non è valido, vedere la Fig. O1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllare che la foto sul documento corrisponda al candidato.</li> <li>Controllare che il nome sul documento d'identità corrisponda a quello sull'etichetta del banco e sul registro delle presenze.</li> <li>Verificare che non vi siano prove che il documento d'identità non sia autentico, ad esempio dati errati o mancanti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controllare che il nome sul documento d'identità corrisponda all'etichetta del banco o al registro delle presenze.</li> <li>Se il nome presenta errori ortografici, compilare il modulo <i>Candidate Name Amendment</i>.</li> </ul>

Per i quesiti tipici che gli invigilator possono sollevare in merito al controllo dei documenti d'identità, si veda la Fig. O1.

Fig. O1



### Il candidato ha il volto coperto per motivi religiosi

Fare in modo che una persona di genere femminile del personale si rechi con la candidata in un'area riservata dove possa chiedere gentilmente alla candidata di rimuovere la copertura a scopo di identificazione. La candidata può quindi riposizionare la copertura del viso e sostenere l'esame.

### Esistono dubbi sull'identità di un candidato

- ! Durante una pausa o prima dell'inizio della component, parlare con il candidato e porre alcune domande sulle informazioni riportate sul documento d'identità. Ad esempio, luogo/data di nascita, indirizzo, ecc. Rivolgersi in maniera politicamente corretta ai candidati che potrebbero essere in fase di transizione di genere; il CEM può consultare l'articolo sul **Support Site** per maggiori dettagli. Se il candidato non è in grado di confermare i propri dati personali (come da documento d'identità), non consentire di sostenere l'esame. Avvisare il CEM, che dovrà informarci immediatamente.

# Esecuzione delle component scritte e istruzioni per i candidati

**Solo i candidati, gli invigilator, i supervisor e gli ispettori possono accedere all'aula d'esame. Il personale tecnico può accedere all'aula in caso di emergenza, ad es. in caso di guasto alle apparecchiature informatiche. Gli ispettori mostreranno sempre il loro Inspector ID. Non permettere ad altri di entrare nell'aula d'esame.**

Potete tradurre tutte le istruzioni per i candidati (non è necessario leggerglieste in inglese), ma assicuratevi che non venga ommesso nulla. È possibile includere ulteriori informazioni, ma assicuratevi che tutti i candidati comprendano le istruzioni e che nessuno dei nostri regolamenti venga contraddetto.



I candidati perderanno l'accesso alla funzione delle note se selezionano le dimensioni del testo Large (Grande) o Extra Large (Molto Grande) o se la risoluzione dello schermo è 1280x1024, 1366x768 o 1280x720. Se i candidati desiderano utilizzare le note, devono evitare di ingrandire il testo o regolare la risoluzione dello schermo a 1920x1080. In alternativa, fornire carta bianca a chiunque ne faccia richiesta.

## STEP 1: Prima della prima component

*Spegnere il cellulare (a meno che non siate l'unico invigilator presente) o disattivare l'audio e la vibrazione. Seguire le istruzioni riportate in **Preparazione dell'apparecchiatura d'esame** se non lo si è già fatto. Seguire le istruzioni riportate in **Oggetti ammessi e non ammessi** se non l'avete già fatto. Se i candidati non sono ancora seduti, chiedere loro di accomodarsi ai loro posti. Assicurarsi che i candidati con esigenze particolari/Special Arrangements (ad esempio, ipovedenti) ricevano l'assistenza necessaria in fase di impostazione del computer. Controllare il documento di identità di ogni candidato o fatelo quando distribuite i Candidate Login Details. Se un candidato inizia in anticipo rispetto a quanto previsto, vedere le istruzioni allo Step 3.*



- ▶ Tra poco inizieremo l'esame. Questa è l'ultima occasione per consegnare qualsiasi dispositivo elettronico senza essere squalificati.
- ▶ Avete ancora con voi dispositivi elettronici, compresi i cellulari? Se sì, vi prego di spegnerli e consegnarli a me.
- ▶ L'utilizzo di dispositivi elettronici durante l'esame comporterà la squalifica.
- ▶ Non è consentito avere orologi di alcun tipo nell'aula d'esame. Se ne indossate uno, vi prego di toglierlo e consegnarlo a me.
- ▶ Sul banco è possibile tenere: fogli bianchi per gli appunti, penna, matita, gomma, temperamatite, documento d'identità e acqua.
- ▶ Se avete con voi oggetti non autorizzati, vi invito a consegnarmeli.
- ▶ Il documento d'identità deve essere presente sul banco durante ogni prova.
- ▶ Ora siete in condizione d'esame.
- ▶ Dovrete seguire le mie istruzioni. Se avete bisogno di aiuto, alzate la mano.
- ▶ Siete qui per sostenere l'esame: (*leggere il nome dell'esame*).
- ▶ Alzate la mano se avete bisogno di un foglio di carta in qualsiasi momento.
- ▶ Eventuali condotte irregolari saranno punite con la squalifica. Esempi di Malpractice comprendono il copiare da un altro candidato, permettere a un candidato di copiare o utilizzare appunti preparati precedentemente. Altri esempi sono l'offrire aiuto ad altri o chiedere a un'altra persona di completare tutto o parte dell'esame.
- ▶ **Non iniziare il test fino a quando non vi viene detto di farlo.**
- ▶ Il mancato rispetto di queste istruzioni può comportare la squalifica dall'esame.



*Distribuire i Candidate Login Details. Per facilitare la distribuzione dei Candidate Login Details corretti, il nome utente inizia con le prime cinque lettere del cognome del candidato seguite dalla prima lettera del nome.*  
**Assicurarsi che il numero del candidato sul Login Detail corrisponda all'etichetta sulla postazione.**



**NEW**

- ▶ Accedete utilizzando il nome utente e la password. Fate clic su "Login" e "Next" e attendete ulteriori istruzioni. Se avete problemi, alzate la mano.
- ▶ Cliccate su (*pronunciare il nome dell'esame*).
- ▶ Inserite il codice PIN; seguite le istruzioni a schermo, quindi cliccate su "Unlock + Select" e "Next".
- ▶ Controllate l'ortografia del nome facendo clic sull'icona del candidato situata nell'angolo in alto a destra.
- ▶ Se il nome non è scritto correttamente, alzate la mano.
- ▶ Dopo aver controllato il vostro nome, cliccate sulla croce accanto al vostro nome o su un punto qualsiasi della schermata principale.

Se il nome di un candidato è scritto in modo scorretto, chiedere di scriverlo correttamente. Annotare le correzioni dei nomi da consegnare al CEM/supervisor in un secondo momento.

- ▶ Tra poco visualizzerete il video Readiness Check.
- ▶ Non cliccate sullo schermo durante il video, altrimenti si riavvierà. Aspettate che finisca prima di effettuare le regolazioni.
- ▶ Al termine, cliccate su "Confirm", quindi cliccate sulla freccia in avanti (potrebbe essere necessario scorrere verso il basso per vederla), quindi rimuovete le cuffie.
- ▶ **NON avviate il test fino a quando non vi viene detto di farlo.**
- ▶ Indossate ora le cuffie e avviate il Readiness Check Video.

Se necessario, potete spiegare o tradurre le informazioni del Readiness Check.

Lasciare ai candidati il tempo di completare i Readiness Check e assicurarsi che abbiano terminato. Controllare che tutti i candidati siano pronti per iniziare il test.

Raccogliere e conservare i Login Details distribuiti ora o entro la fine della prima component e conservarli fino alla fine dell'esame.

## STEP 2: Istruzioni per ciascuna component

Se un candidato deve cambiare computer, **assicurarsi che effettui nuovamente il login utilizzando il proprio nome utente e la propria password.**

A questo punto, controllare i documenti di identità dei candidati (se hanno lasciato il posto dopo l'ultimo controllo). Assicuratevi che siano seduti alla postazione corretta.

Monitorare il Inespera Admin Portal e mettere in pausa qualsiasi candidato che abbia iniziato la prova in anticipo.

Se i candidati hanno necessità di nascondere le loro risposte (ad esempio per recarsi alla toilette), consigliare loro di utilizzare la schermata del menu facendo clic sulle tre linee o sull'icona di notifica situata nell'angolo in alto a destra. Per mostrare i contenuti, cliccare sulla "x" e la schermata riapparirà.

Se è necessario riavvolgere l'audio del Listening per un candidato, seguire le istruzioni sul Support Site: **Inespera: Rewinding audio during the Listening Test.**

- ▶ Siete in condizione d'esame.
- ▶ **NON avviate la component finché non vi verrà detto di farlo. In caso contrario, potreste essere squalificati.**
- ▶ Eventuali condotte irregolari saranno punite con la squalifica.
- ▶ Se dovete andare in bagno, o se terminate la prova in anticipo, nascondete la schermata, alzate la mano e aspettate al vostro posto.
- ▶ Il test si interrompe automaticamente allo scadere del tempo.
- ▶ Non è necessario che le risposte siano tutte in maiuscolo.
- ▶ **Al termine del test, rimanete al vostro posto in silenzio finché non vi verrà detto che potete lasciare l'aula.**
- ▶ **NON iniziate il test successivo finché non vi verrà detto di farlo. Iniziare in anticipo può comportare la squalifica.**
- ▶ Se iniziate prima che ve lo dica, alzate la mano e ditemelo subito.
- ▶ Non spegnete o riavviate il computer prima, durante o dopo il test.
- ▶ In caso di problemi durante il test, alzate la mano.
- ▶ Il prossimo test è: (nominare il test successivo).

Se la component successiva è quella del **Writing (eccetto Key / Key for Schools)**, dire ai candidati di selezionare "Yes" per il compito scelto nella Parte 2 prima della fine della component.

- ▶ Leggete attentamente le istruzioni del test e cliccate su "I confirm" una volta comprese correttamente.
- ▶ **NON iniziate finché non vi verrà detto di farlo.**
- ▶ Ci sono domande?

Lasciate ai candidati il tempo di leggere le istruzioni e di porre domande.

## Prima di ogni component, ad eccezione del Listening

- ▶ Non potete lasciare l'aula d'esame nei primi 30 minuti e negli ultimi 10 minuti.
- ▶ Cliccate su "Start (nome del test successivo)".

## Prima del Listening

- ▶ Non potete lasciare l'aula d'esame in nessun momento durante il Listening.
- ▶ Una volta terminato, rimanete seduti in silenzio e tenete indossate le cuffie finché tutti non hanno finito.
- ▶ Indossate le cuffie e cliccate su "Start Listening".

## STEP 3: Durante ciascuna component

Le vostre principali responsabilità sono quelle di occuparsi del benessere dei candidati e di assicurarsi che nessun candidato tenti di copiare.

- Assicuratevi di essere sempre vigili e di poter vedere tutti i candidati.
- Muovetevi regolarmente per l'aula. Per il Listening, per evitare di disturbare, riducete questa attività al minimo.
- Il vostro ruolo è quello di vigilare, senza svolgere altre attività come leggere un libro o lavorare al computer. Tuttavia, dovete compilare il Room Plan, il registro delle presenze e, se necessario, i moduli di *Malpractice* e *Special Considerations*.
- Non è consentito a voi o a chiunque altro spiegare le domande d'esame, leggere o alterare le risposte dei candidati.
- Fate attenzione ai candidati che potrebbero copiare.
- Non disturbare o distrarre i candidati.
- Controllate regolarmente la scheda "Monitor" del Inespera Admin Portal, soprattutto all'inizio e verso la fine di ogni component, nel caso in cui un candidato avvii il test in anticipo.
- Se i candidati devono nascondere le loro risposte, utilizzare la schermata del menu facendo clic sulle tre linee o l'icona di notifica situata nell'angolo in alto a destra. Fare clic su "X" per visualizzare la schermata.

## Pause per andare in bagno

I candidati non possono lasciare l'aula durante il Listening in nessun momento, tranne che in caso di emergenza. Per tutte le altre component scritte, il candidato può uscire e rientrare nell'aula d'esame in qualsiasi momento se sorvegliato, tranne negli ultimi 10 minuti.

- Prima che un candidato lasci la sua postazione, assicuratevi che nasconda il suo lavoro e che il suo schermo mostri la schermata del menu.
- Controllate i bagni prima e dopo ogni pausa.
- Ricordare al candidato che anche al di fuori dell'aula d'esame le condizioni d'esame rimangono valide.
- Un membro del personale deve accompagnare il candidato. Ricordate che se nell'aula è presente un solo invigilator, questi non potrà uscire e dovrà richiedere assistenza.
- Assicuratevi che il candidato non comunichi con nessuno al di fuori dell'aula.
- Non è possibile concedere tempo supplementare ai candidati che fanno una pausa per andare in bagno.

## Se un candidato finisce in anticipo

Se un candidato ha terminato la component e vuole lasciare l'aula (ad eccezione del Listening):

- controllate l'orario: il candidato non può uscire definitivamente nei primi 30 minuti o negli ultimi 10 minuti
- i candidati devono rimanere al loro posto finché non direte loro che possono andarsene
- dite ai candidati di lasciare eventuali fogli di carta alla loro postazione
- i candidati devono nascondere lo schermo (facendo clic sul menu) e lasciare scadere il tempo rimanente, oppure l'invigilator può terminare il test. Le istruzioni su come terminare la component sono disponibili sul **Support Site**
- il candidato non potrà rientrare nell'aula fino al termine della component.

NEW



## Se un candidato inizia una component in anticipo

Se un candidato inizia prima di aver ricevuto il permesso, mettete in pausa il test. È possibile riprenderlo quando si è pronti per iniziare il test.

Se un candidato inizia la component successiva prima di una pausa, consentitegli di continuare oppure mettete in pausa il test e sorvegliate il candidato finché non riprende.

Non segnalatelo se il candidato vi comunica l'inizio anticipato entro 2 minuti dall'inizio del test.

**NEW** È necessario compilare un modulo di malpractice se un candidato inizia in anticipo e non lo comunica entro 2 minuti e ritenete che abbia ottenuto un vantaggio sleale (ad esempio, iniziando prima di una pausa).

Nel rapporto, includere: il nome della component, il tempo trascorso dall'inizio del test alla pausa e se il candidato ha informato l'invigilator.

## Se un candidato non si sente bene

Se un candidato si sente male durante una component, mettere in pausa la component.

Se il candidato è in grado di continuare, riprendere il suo test. Compilare il modulo Special Considerations.

Se il candidato non è in grado di continuare il test, procedere al log-out del candidato dal computer sul quale stava lavorando.

## Room Plan

È necessario realizzare un'accurato Room Plan per ogni aula d'esame prima della fine della component scritta finale.

Il Room Plan dell'aula deve includere la posizione di ciascun candidato utilizzando il numero del candidato e la direzione in cui i candidati sono rivolti. Indicare che è stata rispettata la distanza minima di 1,25 metri l'uno dall'altro, oppure includere la posizione dei divisori nel Room Plan. Se la disposizione dell'aula cambia o i candidati vengono spostati durante la giornata, è necessario realizzare un altro Room Plan che rispecchi la nuova configurazione.

## Registri delle presenze

Compilare il registro delle presenze prima della fine di ogni component.

## Candidati assenti

**NEW** Registrare i candidati assenti sul registro delle presenze. Se un candidato assente viene visualizzato come "submitted" nel Inespera Admin Portal, conservatene una prova come riferimento e contattare l'Helpdesk.

## Candidati in ritardo

Quando si decide se autorizzare un arrivo in ritardo, si deve considerare l'impatto sugli altri candidati e la praticità. È possibile consentire arrivi in ritardo (con il permesso del supervisor) a condizione che:

- sia concesso ai candidati in ritardo l'intera durata della component
- vengano lette le istruzioni complete (fuori dall'aula d'esame se gli altri candidati hanno iniziato)
- l'esame finisca prima di mezzanotte
- gli altri candidati non vengano disturbati (non permettere che un candidato in ritardo entri in un'aula d'esame dove altri candidati hanno iniziato il Listening)
- quando la component è terminata per tutti gli altri candidati, assicurarsi che questi ultimi lascino la stanza in silenzio; lasciare al candidato in ritardo tutto il tempo consentito per terminare la component.

Se lo si desidera e se è possibile, si può consentire a un ritardatario di sostenere una o più components dopo che gli altri candidati hanno terminato la loro component o l'esame.

Compilare il modulo *Special Considerations* (vedi sotto) se il ritardo è dovuto a una malattia improvvisa o a un altro motivo accettabile e se ciò può avere influito sul rendimento del candidato.

Potrete in ogni caso rifiutare di ammettere i candidati in ritardo, se questa politica è applicata in maniera specifica all'interno del vostro centro. Se non si consente a un candidato in ritardo di sostenere una component, non sarà possibile ammetterlo alle component successive. I candidati, infatti, riceveranno un risultato solo se avranno completato tutte le component d'esame.

## Incidenti ed emergenze

Se necessario, compilare il modulo *Special Considerations* (vedi sotto).

### Interruzione di corrente

Se si verifica un'interruzione di corrente e i candidati non possono continuare l'esame, è possibile chiedere loro di aspettare o di lasciare l'aula. Assicurarsi che i candidati siano sorvegliati con attenzione, in modo che non abbiano accesso a oggetti non autorizzati o a Internet, e per evitare che parlino tra loro del test. Se il contrattempo richiede del tempo aggiuntivo, fare riferimento alla sezione **Aggiunta di tempo supplementare in caso di incidenti** riportata di seguito.

Se necessario, compilare il modulo *Special Considerations* (vedi sotto).

### Altre situazioni di emergenza, ad esempio allarme antincendio

In caso di emergenza, la sicurezza di tutti è la priorità principale.

A seconda della natura dell'emergenza, seguire le istruzioni riportate di seguito. In ogni caso, le procedure di emergenza locali prevarranno sulle nostre norme di sicurezza per gli esami.

- Evacuare l'aula d'esame seguendo le disposizioni della sede.
- Se possibile, controllate da vicino i candidati per assicurarvi che non comunichino tra loro o che non accedano ad oggetti non autorizzati, a telefoni cellulari o a Internet.

### Aggiunta di tempo supplementare in caso di incidenti

Se non è possibile mettere in pausa il test ed è necessario del tempo supplementare, seguire queste istruzioni:

- annotare l'ora di inizio dell'incidente
- quando i candidati sono in grado di riprendere la component, aggiungere il tempo perso
- riprendere il test
- contattare il **team Application Support** se avete bisogno di assistenza.

Compilare il modulo *Special Considerations*. Se l'emergenza ha causato una lunga interruzione, è necessario considerare se i candidati e il personale d'esame sono ancora in grado di terminare l'esame. Se l'emergenza ha causato forte preoccupazione tra i candidati, potrebbe non essere opportuno riprendere l'esame il giorno stesso.

### Special Considerations

Se si verifica un inconveniente che potrebbe aver influenzato la prestazione dei candidati, compilare il modulo stampato *Special Considerations* per segnalarcelo. Consegnare il modulo al CEM / supervisor alla fine dell'esame, così da permettere loro di utilizzare le informazioni per inviare la richiesta su Cambridge English for Centres. Il CEM deve motivare ogni domanda che presenta.

Le *Special Considerations* possono essere applicate quando:

- un candidato non si sente bene durante l'esame
- si verifica un rumore forte e persistente che distrae i candidati
- ci sono problemi con l'audio o con le cuffie
- c'è un ritardo che potrebbe turbare i candidati
- si verifica un'evacuazione di emergenza, come ad esempio un allarme antincendio
- è necessario presentare fogli/paper extra per il Writing a causa di un answer booklet danneggiato.

Individuare i candidati per i quali fare segnalazione (tutti i presenti, una serie di candidati in un'area specifica o un singolo candidato). Spiegare ai candidati che informerete il CEM in merito a quanto accaduto.



## STEP 4: Terminare ciascuna component

Quando mancano 5 minuti al termine, il tempo sullo schermo inizia a mostrare i minuti e i secondi.

Allo scadere del tempo, la component si chiude automaticamente ed è possibile avviare la component successiva.

È possibile terminare un test in anticipo utilizzando l'opzione Edit End Time. Seguire le istruzioni riportate nel Support Site: Ending a Child Test (Component) early.

### Dopo ogni component, tranne il Listening



- ▶ Il test è terminato.
- ▶ Rimanete ai propri posti finché non vi comunico che potete lasciare l'aula.
- ▶ **NON avviate il test successivo finché non vi dico di farlo.**
- ▶ Non portate alcun foglio fuori dell'aula.

Controllate che tutti i candidati siano contrassegnati come "submitted" sull'Inspira Admin Portal.

Monitorate l'Inspira Admin Portal e mettete in pausa qualsiasi candidato che abbia iniziato la component successiva in anticipo. Raccogliere eventuali fogli usati alla fine di ogni component e i Candidate Login Details (se non sono già stati raccolti).



- ▶ Ora potete lasciare l'aula, in silenzio.

Ripetere gli STEP da 2 a 4 fino a completare tutte le components del test.

### Dopo il Listening

Controllare che tutti i candidati siano contrassegnati come "submitted" sul Inspira Admin Portal, dunque invitarli a togliere le cuffie.

Raccogliere eventuali fogli utilizzati.

Effettuare il log-out dal Inspira Admin Portal.



- ▶ Cliccate sul pulsante "exit" quando il tempo del test è terminato.
- ▶ Non portate alcun foglio fuori dell'aula.
- ▶ Ora potete lasciare l'aula, in silenzio.

## Dopo l'esame: gestione dei documenti e scadenze

Consegnare i seguenti documenti al CEM dopo l'esame.

DOCUMENTO	CONSERVARE / INVIARE	QUANDO / QUANTO TEMPO
Registro delle presenze	Il CEM li conserverà in un luogo sicuro nella sede del centro	3 mesi dopo il giorno dell'esame
Room plan(s)		6 mesi dopo il giorno dell'esame
Moduli Malpractice e Special Considerations	Il CEM li trasmetterà tramite Cambridge English for Centres	Entro 2 giorni lavorativi dal giorno dell'esame
Modulo Candidate Name Amendment		Entro 1 settimana dal giorno dell'esame

# Preparazione dello Speaking Test

## Aule d'esame e aree di attesa

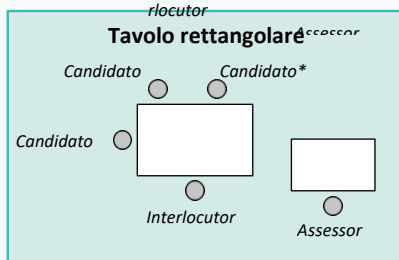
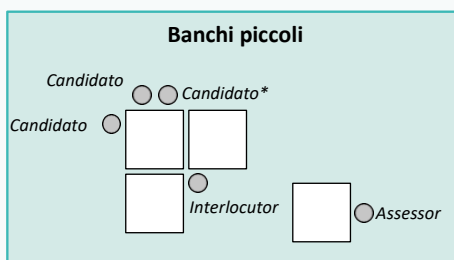
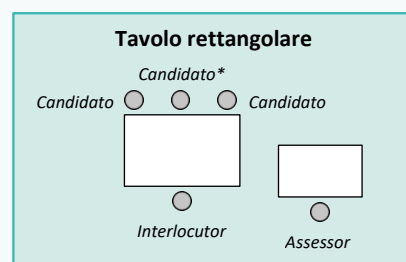
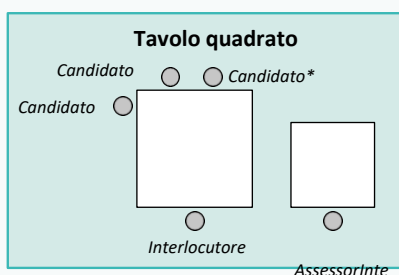
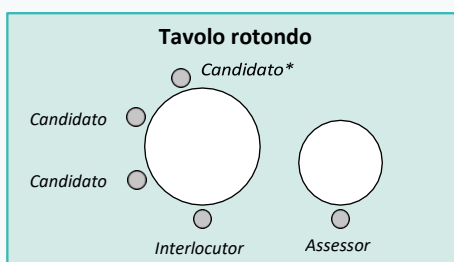
Il CEM avrà individuato una sede adeguata. Dovrà esserci un'area in cui i candidati possano attendere di sostenere il test. Le uniche persone ammesse nell'aula d'esame sono:

- Speaking Examiners (SE)
- candidati
- Team Leader (TL), Regional Team Leader (RTL), Professional Support Leader (PSL).

Di norma, gli ispettori non entrano nell'aula durante lo Speaking Test. Potrebbero tuttavia controllare le aule prima o tra un test e l'altro. Il CI Advanced rappresenta un'eccezione, in quanto un ispettore o un dipendente di Cambridge può essere presente durante un test come parte di misure di sicurezza aggiuntive.

- È possibile svolgere un solo Speaking Test alla volta all'interno della stessa aula.
- Segnalare in modo chiaro tutte le aule utilizzate per gli Speaking Test.
- Verificare che l'area di attesa abbia un numero sufficiente di sedie per tutti i candidati e che il rumore proveniente dall'area di attesa non possa essere udito nell'aula d'esame.
- Affiggere le *Notice to Candidates* aggiornate **all'esterno** (non all'interno) delle aule d'esame o nell'area d'attesa. È sufficiente esporre un solo poster se tutti i candidati possono vederlo.
- Rimuovere o coprire tutti i poster, le note o gli avvisi in inglese presenti nell'aula d'esame (ad eccezione degli avvisi di sicurezza).
- Predisporre un'area in cui i candidati possano riporre i propri effetti personali durante lo Speaking. Tutti i dispositivi elettronici e gli orologi devono essere collocati in un'area apposita fuori dall'aula d'esame. Tutti gli altri effetti personali possono essere riposti in un'apposita area all'interno o all'esterno dell'aula.

Gli SE sono responsabili della sistemazione degli arredi in base ai vari format previsti per lo Speaking e al numero di candidati esaminati. Di seguito sono riportate alcune possibili disposizioni dei posti a sedere:



Il formato standard del test è a coppie.  
\*Indica la posizione del terzo candidato nel caso di un gruppo di tre.

## Personale e materiali per lo Speaking Test

PERSONALE	MATERIALI	RESPONSABILITÀ
Supervisor/s	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro delle presenze.</li> <li>Speaking Test timetable.</li> <li><i>Exam Day Booklet</i>.</li> <li><i>Notice to Candidates</i>.</li> <li>Modulo <i>Special Considerations</i>.</li> <li>Modulo <i>Malpractice</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestire la sala d'attesa, assicurandosi che sia tranquilla e silenziosa.</li> <li>Controllare i documenti di identità all'arrivo dei candidati.</li> <li>Compilare il registro delle presenze.</li> <li>Verificare l'acquisizione e l'invio delle Test Day Photos, se non sono già state fatte.</li> <li>Informare i candidati riguardo tutte le istruzioni relative allo Speaking Test.</li> <li>Sorvegliare i candidati durante l'attesa e assicurarsi che non parlino con i candidati che rientrano dal test.</li> <li>Mantenere al sicuro il materiale per lo Speaking.</li> <li>Tenere un record di quale <i>Speaking pack</i> è stato consegnato a ciascun SE (o CEM).</li> <li>Concordare con gli SE come tenere al sicuro i materiali dello Speaking Test durante le pause.</li> <li>Controllare che tutti i voti dello Speaking Test siano <i>submitted</i> tramite la <i>Speaking Test App</i> alla fine della sessione.</li> <li>Compilare i moduli <i>Special Considerations</i> e <i>Malpractice</i>, se necessario.</li> </ul>
Marshal - potrebbe essere necessario più di un Marshal a seconda del numero di aule d'esame utilizzate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Speaking Test timetable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagnare i candidati nell'aula d'esame.</li> <li>Sorvegliare i candidati finché non entrano nell'aula d'esame.</li> <li>Informare i candidati se un TL sta effettuando un monitoring e spiegare chi è e qual è il suo ruolo.</li> <li>Controllare i documenti d'identità immediatamente prima dello Speaking Test e identificare i candidati agli SE.</li> <li>Assicurarsi che i candidati in attesa non parlino con i candidati che escono dall'aula d'esame.</li> <li>Allontanare i candidati dall'area del test dopo il test.</li> </ul>
Speaking Examiners (SEs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Speaking Test timetable.</li> <li>Speaking Pack pertinente.</li> <li><i>Instructions to Speaking Examiners</i></li> <li>Dispositivo con l'ultima versione della Speaking Test App.</li> <li>Speaking Marks offline record (nel caso in cui la Speaking Test App non sia disponibile).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenere sempre al sicuro il materiale per lo Speaking durante il giorno dell'esame.</li> <li>Assicurarsi che l'aula sia un ambiente adatto per lo Speaking Test e allestire l'aula.</li> <li>Comunicare al supervisor qualsiasi situazione che possa aver influito sul rendimento del candidato (per <i>Special Considerations</i>).</li> <li>Inviare i voti dello Speaking tramite la Speaking Test App o completare il record offline in caso di problemi con l'app.</li> <li>Tenere i telefoni cellulari in modalità Non disturbare quando si caricano i voti nell'applicazione Speaking Test.</li> </ul>

! Maggiori informazioni sul periodo di validità dei Speaking Packs nello *Speaking Test Pack order form* sul Support Site. Il CEM è responsabile della distruzione degli Speaking Packs quando è necessario sostituirli.

## Calendarizzare lo Speaking Test

I test devono seguire le tempistiche indicate di seguito.

ESAME	FORMATO		NUMERO MASSIMO DI CANDIDATI AMMESSI PER SESSIONE DI 3 ORE
	2 CANDIDATI	3 CANDIDATI <sup>^</sup>	
A2 Key / A2 Key for Schools	8-10 minuti, calcolare 12 minuti	13-15 minuti	30 candidati
BI Preliminary / BI Preliminary for Schools	10-12 minuti, calcolare 14 minuti	15-17 minuti	26 candidati
B2 First / B2 First for Schools	14 minuti, calcolare 16 minuti	20 minuti	22 candidati
CI Advanced	15 minuti, calcolare 17 minuti	23 minuti	20 candidati
C2 Proficiency	16 minuti, calcolare 18 minuti	24 minuti	20 candidati

<sup>^</sup> Il gruppo di tre è ammesso solo in caso di numero di candidati dispari e se si tratta della prova finale.

È necessario eseguire gli Speaking Test all'interno della Speaking Test Window visibile su Cambridge English for Centres.

Se possibile, il CEM aggiungerà altri 3 minuti a ogni tempo di test in caso di monitoraggio degli SE. In questo modo si ha il tempo di dare un feedback agli SE dopo che i candidati hanno lasciato l'aula d'esame.

### Pause e durata della sessione d'esame

È importante che gli SE facciano delle pause nel corso della giornata, in modo da riposare e da essere in grado di fornire lo stesso standard elevato a tutti i candidati.

- Gli SE dovranno effettuare una pausa di 15 minuti durante ogni sessione d'esame di 3 ore (per un totale di 3 ore e 15 minuti).
- Se si esaminano due sessioni in un giorno, dovrà essere prevista una pausa di un'ora tra le due sessioni.\*
- Gli SE non devono esaminare più di due sessioni di 3 ore al giorno.
- Quando si utilizza un Remote Assessor, si prega di fare riferimento alle Centre Instructions sul Support Site per le istruzioni sull'orario.
- Se gli SE esaminano livelli diversi (ad esempio BI Preliminary e B2 First) nell'arco di 3 ore, dovranno effettuare una pausa supplementare di almeno 10 minuti per adattarsi al livello successivo.

Se un candidato è iscritto a due esami, ad esempio B2 First e CI Advanced, la stessa coppia di SE non potrà esaminarlo. Se non è disponibile un'altra coppia di SE, gli esaminatori dovranno cambiare ruolo per la seconda prova.

\*Un'eccezione è costituita dal caso in cui si lascino due candidati dopo la pausa di un'ora tra le due sessioni. In questo caso, consigliamo di anticipare leggermente la pausa e di testare tre o quattro candidati dopo la pausa. In questo modo si garantisce che, se un candidato è in ritardo per il test o è proprio assente, non rimanga alla fine un solo candidato da esaminare. In questi casi, in accordo con gli SE, è accettabile una pausa di 45 minuti.

# Esecuzione dello Speaking Test

## Prima dello Speaking Test

- Assicurarsi di aver consultato la sezione **Personale e materiali per lo Speaking Test** per confermare che tutto il materiale necessario sia stato fornito al personale interessato.

## Prima dell'inizio dello Speaking Test:

- verificare che l'assessor abbia effettuato il login nell'App e che possa vedere i dettagli della sessione
- mostrare agli SE l'aula d'esame e informarli di eventuali modifiche al timetable della sessione
- Gli SE non devono esaminare candidati che siano amici o parenti, che hanno esaminato nelle sei settimane precedenti o che hanno avuto come studenti nei tre anni precedenti. Verificare i nomi dei candidati con gli SE. Se voi e lo SE dovete rendervi conto di un possibile conflitto di interessi nel giorno stesso dell'esame, dovrete cercare di far esaminare il candidato da un altro SE. Se non si dispone di più di una coppia di SE il giorno stesso o se lo SE riconosce il candidato solo al suo ingresso nella stanza, quello SE dovrà essere l'interlocutor.
- assicuratevi di avere una copia del timetable e un registro. Gli ispettori possono chiedere di vedere il timetable (programma).

## All'arrivo dei candidati



**Controllare i loro documenti d'identità** e spuntare i nomi sul registro delle presenze. Vedere la sezione **Verifica dei documenti di identità** per i dettagli su come controllare accuratamente i documenti d'identità.

Invitare i candidati a spegnere i telefoni cellulari, gli orologi e qualsiasi altro dispositivo elettronico, comprese le sveglie. Chiedere loro di collocare questi oggetti nell'area designata (**fuori dall'aula d'esame**). Gli altri effetti personali vanno riposti in un'area designata all'interno o all'esterno dell'aula d'esame.

Spiegare ai candidati:

- quando saranno esaminati e chi sarà il loro partner
- perché e quando verrà loro nuovamente controllato il documento d'identità
- il formato dello Speaking Test. (Due SE: un interlocutor e un assessor esamineranno i candidati. L'interlocutor interagisce con loro durante il test. L'assessor siede leggermente più lontano e si concentra sulla valutazione, e potrebbe non guardare i candidati o parlare con loro. Gli assessor utilizzeranno i loro telefoni cellulari per effettuare la valutazione tramite App)
- dov'è possibile rifocillarsi e dove sono situati i servizi igienici
- di rimanere in silenzio nell'area d'attesa
- che l'introduzione di dispositivi elettronici, compresi gli orologi, nell'aula d'esame comporterà la squalifica
- una volta effettuato il test, non dovranno comunicare con i candidati ancora in attesa.

Sorvegliate i candidati in attesa e assicuratevi che il rumore proveniente dall'area di attesa non interrompa il test.

## Quando i candidati stanno per sostenere lo Speaking Test



Accompagnate i candidati nell'aula d'esame e sorvegliateli fino all'ingresso. Assicuratevi che non parlino con i candidati che escono dall'aula d'esame.

Poco prima che i candidati entrino nell'aula d'esame, **verificate i loro documenti di identità**.



Concordate con gli SE una procedura per garantire l'identificazione dei candidati. Sul Support Site sono disponibili alcuni suggerimenti; ad esempio, presentare ogni candidato agli SE, identificando quale candidato è l'uno e quale l'altro.

## Durante la sessione di Speaking



Il materiale per lo Speaking Test deve essere sempre sorvegliato. Durante le pause, conservare il materiale in modo sicuro, ad esempio chiudendo a chiave l'aula d'esame o riponendolo in una cassaforte.

- L'area d'attesa deve essere silenziosa e deve essere sempre sorvegliata.
- Assicurarsi che la coppia successiva nel timetable sia pronta per il test prima che il test precedente sia terminato, in modo che i test si svolgano nei tempi previsti.
- Verificare che l'ultima coppia di candidati sia arrivata prima di inviare la penultima coppia. Questo serve ad assicurarsi che nessun candidato rimanga solo per il test finale.
- Se il numero di candidati è dispari, l'ultimo turno dello Speaking Test si svolgerà in un gruppo di tre persone. Utilizzare questo espediente solo per il test finale di una sessione per far fronte a numeri dispari, assenze impreviste, malattie, ecc. È possibile avere un gruppo di tre persone alla fine di ogni sessione di 3 ore.
- Gli SE dovranno comunicarvi qualsiasi situazione che ha influito significativamente sulle prestazioni di un candidato. Potrebbe essere necessario richiedere delle *Special Considerations*.

## Candidati in ritardo e assenti

CANDIDATI IN RITARDO	CANDIDATI ASSENTI
Se dei candidati sono in ritardo, aggiungeteli ad un orario successivo nel vostro timetable, quando arrivano. Potrebbe essere necessario riorganizzare gli abbinamenti.	Se i candidati sono assenti per un motivo valido (ad esempio, hanno avuto un incidente mentre si recavano in sede d'esame), è possibile far loro sostenere la prova <b>durante la stessa Speaking Window</b> nel centro stesso o in un altro. Contattare l'Helpdesk prima di prendere accordi con un altro centro se gli esami necessitano di una Test Day Photo. Se le foto non sono necessarie, inviare un'e-mail all'Helpdesk per confermare i vostri accordi.  Se non è possibile organizzare un'altra prova di Speaking, i candidati dovranno essere contrassegnati come assenti sulla Speaking Test App entro la fine della Speaking Test Window.

### Riorganizzazione del test al di fuori della finestra per lo Speaking Test

- Se è necessario organizzare l'esame al di fuori della finestra prevista, il CEM dovrà richiedere una *timetable deviation* il prima possibile. A tal fine, utilizzare il modulo *Timetable Deviation Request* presente sul Support Site.
- Potrebbe essere necessario utilizzare un "dummy partner". Vedere **Dummy partner** sotto
- È necessario utilizzare l'offline record quando si eseguono i test al di fuori della Speaking Test Window.

### Special Arrangements di Emergenza

Il giorno dello Speaking Test, uno SE può scoprire che un candidato ha qualche difficoltà che potrebbe influenzare la sua prestazione o quella del suo partner. In questa situazione, si prega di eseguire una delle seguenti operazioni:

IL TEST NON È INIZIATO	IL TEST È INIZIATO
Lo SE vi darà comunicazione immediata, in modo tale da poter richiedere degli <i>Special Arrangements</i> di emergenza, come ad esempio coinvolgere un partner che non verrà valutato (un <i>dummy partner</i> ). Vedere le istruzioni riportate di seguito. Se si necessita di ulteriore supporto, contattare l'Helpdesk o il proprio Team Leader.	Lo SE deciderà se somministrare il test o interromperlo. Se il test viene eseguito, seguirà il formato standard, con una piccola aggiunta di tempo supplementare se necessario.  <ul style="list-style-type: none"><li>Se lo SE decide di eseguire il test, non si deve riprogrammare o far ripetere il test al candidato. Compilare il modulo <i>Special Considerations</i> e consegnarlo al CEM/supervisor alla fine del test, in modo che questi possa presentare la domanda su Cambridge English for Centres. Se lo SE ritiene che la prestazione del candidato valutato sia stata influenzata negativamente dal dummy partner, compilare il modulo <i>Special Considerations</i> per il candidato.</li><li>Se lo SE decide di non iniziare la prova, riprogrammare la prova per entrambi i candidati. Contattare l'Helpdesk per avere informazioni sulla tipologia di <i>Special Arrangements</i> necessari o se il test deve essere sostenuto al di fuori della Speaking Test Window.</li></ul>



## Dummy partner

Utilizzare un dummy partner (partner fittizio, che non verrà valutato):

- NEW**
- se c'è un solo candidato iscritto a una sessione
  - in circostanze eccezionali come:
    - parte di uno Special Arrangements precedentemente approvato o di una timetable deviation
    - un Emergency Special Arrangement.

### Un dummy partner deve essere:

- uno studente della lingua inglese la cui età e il cui livello siano adeguati all'esame in questione
- a conoscenza del formato dello Speaking Test.

### Se ha già sostenuto il test nella stessa sessione:

- comunicare al dummy partner che il secondo test non verrà valutato
- comunicare che la valutazione della prima prova non sarà influenzata
- gli SE dovranno utilizzare uno Speaking Pack diverso.

È necessario registrare solo i voti del candidato che viene valutato. Non chiedere a un candidato ancora in attesa di sostenere il test di fungere da dummy partner.

## Malpractice

- ! Lo SE dovrà segnalare al più presto al CEM/supervisor qualsiasi cosa di insolito, come ad esempio il comportamento sospetto di qualche candidato durante la prova (si veda il paragrafo **Malpractice** sopra).

## Dopo lo Speaking Test

---

### Correzioni di nomi e moduli

- ! Il giorno dell'esame o poco dopo, consegnare al CEM/supervisor eventuali correzioni di nomi, insieme ai moduli *Special Considerations* e *Malpractice*. Il CEM dovrà trasmettere i moduli su Cambridge English for Centres entro le scadenze indicate.

### Controlli di fine sessione dell'applicazione Speaking Test

- ! Dopo l'ultima sessione, verificare con gli SE che siano stati inviati i voti di tutti i candidati o siano registrati come assenti su Cambridge English for Centres.  
Se viene utilizzato l'offline record e lo SE non è in grado di inviare i voti tramite l'App prima di lasciare la sede, raccogliere l'offline record e verificare che tutti i marks siano stati registrati. Contattare l'Helpdesk entro un giorno per ricevere assistenza nell'invio degli offline marks.

**Mantenere l'offline record al sicuro fino a quando lo stato di tutti i voti non viene visualizzato come inviato e corretto su Cambridge English for Centres, dopodiché è necessario distruggerlo immediatamente.**

### Registro delle presenze

- NEW** Conservare il registro delle presenze presso il centro per tre mesi dopo il giorno dell'esame.



# Where your world grows

Per saperne di più  
[cambridge.org/english](https://cambridge.org/english)

We believe that English can unlock a lifetime of experiences and, together with teachers and our partners, we help people to learn and confidently prove their skills to the world.

*Where your world grows*

Questo documento è stato inizialmente progettato per la stampa e come tale non raggiunge lo standard di accessibilità WCAG 2.1 in diversi modi, tra cui le alternative di testo mancanti e la struttura del documento mancante.

Se si necessita del presente documento in un formato diverso, contattare [BrandAdmin.C@cambridgeenglish.org](mailto:BrandAdmin.C@cambridgeenglish.org) indicandoci il vostro nome, l'indirizzo e-mail e le vostre esigenze e vi risponderemo entro 15 giorni lavorativi.

© 2024 Cambridge University Press & Assessment  
ENG/53184/V6/AUG24\_CBT\_ENG

I dati sono corretti al momento della pubblicazione.