

Exam Day Booklet

Paper-based 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

Indica una novità significativa



Queste norme supplementari si applicano solo ai centri in Africa, Asia e Australasia in cui si svolgono esami C1 Advanced



Istruzioni da leggere ai candidati

Indice

- 03 Introduzione
- 03 Esperienza dei candidati
- 04 Requisiti per gli invigilator / supervisor
- 04 Test Day Photo
- 05 Materiali
- 06 Preparazione della sede e dell'aula d'esame
- 07 Timetable dell'esame
- 09 Oggetti ammessi e non ammessi
- 10 Malpractice – comportamenti scorretti
- 10 Verifica dei documenti d'identità
- 13 Esecuzione delle components scritte e istruzioni per i candidati
- 13 STEP 1: Prima della prima component
- 13 STEP 2: Istruzioni per ciascuna component
- 15 STEP 3: Durante ciascuna component
- 17 STEP 4: Terminare ciascuna component
- 18 Imballare i materiali per la spedizione
- 21 Preparazione dello Speaking Test
- 22 Personale e materiali per lo Speaking Test
- 23 Calendarizzare lo Speaking Test
- 24 Esecuzione dello Speaking Test
- 26 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.

Il presente documento è corretto al momento della pubblicazione e può essere aggiornato nel corso dell'anno. Vi informeremo di eventuali aggiornamenti su **Centre News** e sul Support Site (support.cambridgeenglish.org). L'Università di Cambridge detiene i diritti d'autore su tutti i materiali prodotti, come documenti, Question papers, 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. Segnaliamo che si utilizza il termine "prove scritte" come termine ombrello per indicare tutte le prove, paper e moduli tranne lo Speaking. Per le prove scritte, i candidati riceveranno Answer sheets/booklets. Ai fini del presente documento chiamiamo questi materiali 'Answer Sheets'.

Questo Booklet è destinato a:

- A2 Key / Key for Schools · BI Preliminary / Preliminary for Schools · B2 First / First for Schools · CI Advanced
- C2 Proficiency · TKT (Teaching Knowledge Test) · DELTA Module One.

Gli *Exam Day Booklets* per l'esame Cambridge English Digital 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 lo *Special Arrangements Supplement* insieme all'*Exam Day Booklet*. Le norme contenute nel *Supplement* hanno la precedenza su quelle contenute nel presente *Exam Day Booklet*.

Per qualsiasi domanda o dubbio sul giorno dell'esame, si prega di contattare il proprio centro o l'Helpdesk al numero +44(0)1223 553997 o andare su support.cambridgeenglish.org e cliccare su "Help" per utilizzare la chat dal vivo.

Ad esempio, se sono stati forniti materiali errati o se è necessario chiarire come utilizzare, imballare o etichettare i materiali, contattare immediatamente il centro o l'Helpdesk.

Tentare di gestire eventuali problematiche al di fuori dei processi qui stabiliti può causare ulteriori disagi pertanto si prega di contattare l'Helpdesk per ricevere il supporto necessario. Rivolgendovi a noi il prima possibile, ci consentite di risolvere i problemi rapidamente e di far sì che i candidati non risultino svantaggiati.

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 rapporto 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 rapporto al nostro team di Quality and 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 la verifica 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. Si prega di prendere visione della nostra **Safeguarding Policy** per maggiori informazioni.

Requisiti per gli invigilator / supervisor



- Tutti i supervisor e gli invigilator devono essere formati; per ulteriori dettagli si veda *Handbook for Centres*.
- Ci deve essere almeno un supervisor responsabile per ogni sede d'esame.
- In ogni aula d'esame ci deve essere 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.
- Se i supervisor hanno insegnato inglese a questi candidati negli ultimi 12 mesi, possono leggere le istruzioni per i candidati e aprire/distribuire le prove d'esame, ma non devono rimanere nella stanza durante l'esame.
- Gli insegnanti di altre materie possono invigilare sui loro studenti se c'è un altro invigilator nell'aula d'esame. Ad esempio, un insegnante di storia che attualmente insegna a diversi candidati può operare come invigilator in presenza di 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. Per il Listening, è necessario anche attivare la modalità aereo. Qualcuno dovrà essere disponibile a fornire assistenza 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 una foto. Vedere **Verifica dei documenti d'identità** di seguito.

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

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

Se si riscontrano problemi nello scattare le foto, 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 della finestra dello speaking per evitare ritardi nella pubblicazione dei risultati dei candidati.

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

È possibile scegliere se scattare la foto nella giornata dello Speaking o delle prove scritte. Non è necessario verificare questo aspetto per le componenti successive.

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

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



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

- i centri devono scattare la foto il giorno della prima prova.



Il CEM può consultare gli **Articoli relativi a Identica** all'interno del Support Site per ulteriori informazioni e istruzioni sull'utilizzo del software.

Materiali



NEW

Siete responsabili della custodia del materiale d'esame. Quando i materiali sono in deposito, teneteli chiusi a chiave dietro due barriere sicure. Il giorno dell'esame, teneteli sempre con voi o chiusi a chiave.

Non aprite i Question Papers finché non siete pronti per iniziare l'esame. Se è necessario dividere il contenuto di una busta di question papers, è possibile aprirlo davanti ai candidati della prima aula e distribuirlo nelle altre aule. Potremmo interrompere l'esame, sospendere o revocare l'autorizzazione all'erogazione degli esami in futuro in caso di apertura degli exam materials in qualsiasi altra circostanza.

		A2 KEY / FOR SCHOOLS	B2 FIRST / FOR SCHOOLS C1 ADVANCED C2 PROFICIENCY	B1 PRELIMINARY / FOR SCHOOLS	B1 PRELIMINARY / FOR SCHOOLS B2 FIRST / FOR SCHOOLS C1 ADVANCED C2 PROFICIENCY	TUTTI GLI ESAMI (TRANNE TKT E DELTA MODULE ONE)	TKT	DELTA MODULE ONE
		Reading & Writing	Reading & Use of English	Reading	Writing	Listening	Tutti i moduli	Paper 1 & 2
You Need	Penne nere/blu	X	X	X	✓	X	X	✓
	matite B / HB, gomme, evidenziatori, temperamatite	✓	✓	✓	X	✓	✓	X
	Carta extra (solo se necessario)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Registro delle presenze (formato A4) (download)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Etichette con codice a barre (download)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
We provide	Question Papers	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Answer Sheet § più Answer sheet / Booklet risposte in bianco per le emergenze	✓ §	✓ §	✓ §	✓ §	✓ §	✓	✓
	Moduli CIS	X	X	X	X	X	✓ Uno per modulo	✓
	File audio	X	X	X	X	✓	X	X
	Pacchetto di restituzione script	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



Per tutti gli esami è necessario:

- sistema di riproduzione audio per gli esami con il Listening component e cuffie per verificare l'audio file
- copie cartacee dei moduli *Malpractice* e *Special Considerations* (scaricabili dal **Support Site**)
- Room Plans (scaricate il modello dal **Support Site** o create il vostro - assicuratevi che contenga le informazioni contenute nel modello)
- moduli per la correzione dei nomi dei candidati e poster (scaricateli dal **Support Site**)
- forbici per aprire le buste dei materiali d'esame
- metro per assicurare la corretta distanza tra i banchi / i candidati
- Buste A4 per imballare temporaneamente il materiale d'esame dopo la prova (facoltativo).

NEW Candidate Information Sheets (CIS) - solo per TKT e DELTA Module One

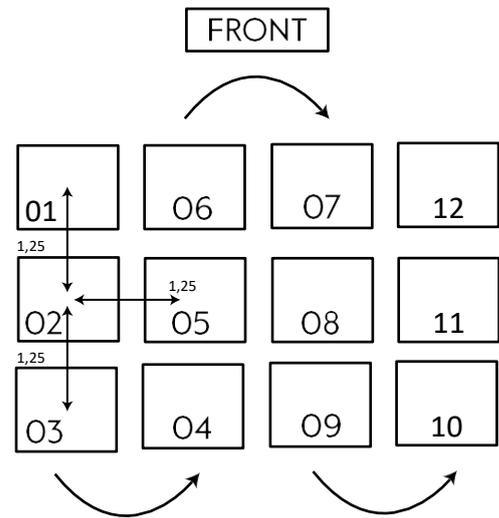
Inviando al Centro i *Candidate Information Sheets* per raccogliere statistiche sui nostri candidati, come l'età e la nazionalità. Per TKT, i candidati devono compilare un documento per ogni modulo. Se il Paese del candidato non è presente nell'elenco, consigliamo loro di selezionare "Other".

Rimuovere i moduli CIS dai banchi prima di distribuire il materiale d'esame.

Preparazione della sede e dell'aula d'esame

Posti a sedere e allestimento dell'aula

- Utilizzate una disposizione dell'aula che consenta di distribuire e raccogliere il materiale d'esame in modo efficiente.
- I banchi o le scrivanie devono avere una dimensione minima di 42 cm × 30 cm. È necessario che vi sia spazio sufficiente per un Answer Sheet e un Question Paper messi l'uno a fianco all'altro.
- I candidati devono essere rivolti nella stessa direzione, verso la parte anteriore dell'aula d'esame.
- Apporre su ogni postazione un'etichetta con il numero del candidato e assicurarsi che i candidati possano vederla chiaramente. Gli invigilatori devono essere in grado di vedere chiaramente le etichette da lontano.
- I candidati devono sedersi secondo il loro candidate number.
- Tenete 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 in tutte le direzioni. Utilizzare un metro a nastro per verificare la distanza prima dell'esame e controllare che i candidati non spostino i loro banchi.
- I candidati possono condividere i banchi se il centro dell'area di lavoro di ciascun candidato è distante almeno 1,25 metri.
- I candidati non devono essere in grado di vedere il lavoro degli altri quando sono ai loro banchi. Se la sala ha posti a sedere a più livelli (ad esempio, un auditorium), la distanza dovrà essere superiore a 1,25 m per i candidati seduti più in alto.
- Se si utilizza un laboratorio linguistico o un'aula informatica per il Listening, non è necessario seguire la disposizione in colonne. In ogni caso, i candidati devono sedere ad almeno 1,25 m di distanza l'uno dall'altro, oppure è necessario utilizzare dei divisori. I divisori devono essere sufficientemente alti e lunghi su tutti i lati per evitare che i candidati vedano i rispettivi lavori.



Altri requisiti della sede

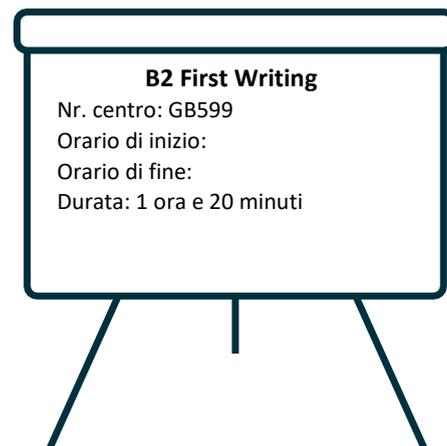
- **Aula d'esame:** spegnete eventuali campanelle, scollegate i telefoni, assicuratevi che la temperatura sia confortevole e che la stanza sia ordinata e luminosa.
- **Indicazioni per le aule d'esame:** assicuratevi che i candidati possano trovare facilmente l'aula d'esame.
- **Notice to Candidates:** appendete 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:** rimuovete o coprite poster, note o avvisi in inglese (ad eccezione degli avvisi di sicurezza essenziali).
- **Controllo dell'impianto audio:** riproducete l'introduzione del file audio e modificate il volume e i bassi per migliorare la qualità del suono. Spostatevi in diverse parti della stanza per verificare che tutti i candidati siano in grado di ascoltare la registrazione. Assicuratevi che nessun altro possa sentire.
- **Orario:** mostrate l'ora o un conto alla rovescia che comprenda ore, minuti e secondi. L'orologio deve trovarsi nella parte anteriore dell'aula, in modo che tutti i candidati possano vederlo dai loro banchi. Se si utilizza più di un orologio, assicuratevi che mostrino tutti la stessa ora.
- Predisponete un'area designata all'interno o all'esterno dell'aula d'esame per gli oggetti non consentiti ai banchi.
- È necessario conservare i dispositivi elettronici fuori dall'aula d'esame e prevedere una procedura per la restituzione ai candidati alla fine della giornata. 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.

• **È necessario scrivere:**

- il nome dell'esame
- il nome della component
- il numero del centro
- l'ora di inizio e di fine (non necessaria per il Listening). Lasciate uno spazio per scrivere alla lavagna l'ora di inizio e di fine quando avete finito di leggere le istruzioni per i candidati.
- la durata (vedi sotto) (non necessaria per il Listening).

Potete scrivere queste informazioni in qualsiasi ordine, ma assicuratevi che siano sufficientemente grandi e chiare in modo che tutti i candidati possano vederle.

Aggiornare le informazioni all'inizio di ogni prova. Non scrivete altro sulla lavagna.



Timetable dell'esame

Data



Svolgete l'esame nella data corretta.

Consultate le date d'esame per la sessione su Cambridge English for Centres.

Fascia oraria e ordine delle prove

Somministrare le prove nella fascia oraria indicata.

È possibile eseguire alcuni esami in qualsiasi ordine (ordine libero delle component). Altrimenti, eseguiteli nell'ordine elencato. Vedere la Fig. OI.

Sessioni back-to-back

Per garantire la sicurezza del test, il secondo gruppo deve:

- essere sorvegliato durante l'attesa
- essere impossibilitato ad avere contatti con il primo gruppo
- essere impossibilitato ad avere accesso ai telefoni cellulari, a qualsiasi altro dispositivo elettronico o a Internet.

Assicuratevi che i candidati comprendano queste regole. Mantenere l'intervallo tra le due sessioni il più breve possibile.

Consultare il **Support Site** per ulteriori informazioni sull'esecuzione di sessioni back-to-back.

NEW



È possibile svolgere contemporaneamente più di un esame Cambridge nella stessa aula, a condizione che i candidati che finiscono prima non disturbino quelli che stanno ancora svolgendo il loro test. Sarà necessario valutare la praticità di svolgere esami con durata significativamente diversa. Fate sedere i candidati con la prova più breve più vicino alla porta.

I candidati devono iniziare ciascuna prova nello stesso momento. Nessun candidato può lasciare il proprio posto durante il Listening finché tutti non hanno finito.

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

Se si utilizza più di un'aula di una sede d'esame, in ciascun'aula iniziate ad orari simili ogni prova. Si raccomanda vivamente di concedere ai candidati una pausa tra una prova e l'altra, in particolare se la prova dura un'ora o più. Considerare anche l'età dei candidati.



Potremmo sospendere o revocare l'autorizzazione del vostro centro a svolgere gli esami se apportate modifiche non autorizzate alla data dell'esame, all'ordine delle prove o alla fascia oraria, o se violate i regolamenti del giorno dell'esame.

Fig. 01

ESAME	COMPONENT	DURATA	ORDINE LIBERO DELLE COMPONENT?	FINESTRA ORARIA SESSIONE SINGOLA	FINESTRA ORARIA SESSIONI BACK-TO-BACK
A2 Key	Reading & Writing	1 ora	✓	12:00-17:30 Iniziare la prova finale prima delle 17:30	12:00-17:30 Sessione 2 - iniziare la prova finale prima delle 17:30
	Listening	Circa 30 minuti			
A2 Key for Schools	Reading & Writing	1 ora	✓	AM: 08:00-15:00 PM: 12:00-22:00	AM: 08:00-15:00 PM: 12:00-22:00
	Listening	Circa 30 minuti			
B1 Preliminary	Reading	45 min.	✓	08:00-13:00 Iniziare la prova finale prima delle 13:00	08:00-13:00 Sessione 2 - iniziare la prima prova prima delle 13:00
	Writing	45 min.			
	Listening	Circa 30 minuti			
B1 Preliminary for Schools	Reading	45 min.	✓	AM: 08:00-15:00 PM: 12:00-22:00	AM: 08:00-15:00 PM: 12:00-22:00
	Writing	45 min.			
	Listening	Circa 30 minuti			

Per gli esami di cui sopra, se si esegue lo stesso esame in più di un'aula della stessa sede, è necessario eseguire le prove nello stesso ordine. Oppure, è necessario assicurarsi che i candidati di stanze diverse non possano comunicare tra loro fino a dopo l'esame.

B2 First / First for Schools	1. Reading & Use of English	1 ora e 15 minuti	✗		
	2. Writing	1 ora e 20 minuti			
	3. Listening	Circa 45 minuti			
C1 Advanced	1. Reading & Use of English	1 ora e 30 minuti	✗	08:00-13:00 Iniziare il Listening prima delle 13:00	08:00-13:00 Sessione 2 - iniziare la prima prova prima delle 13:40
	2. Writing	1 ora e 30 minuti			
	3. Listening	Circa 45 minuti			
C2 Proficiency	1. Reading & Use of English	1 ora e 30 minuti	✗		
	2. Writing	1 ora e 30 minuti			
	3. Listening	Circa 40 minuti			
TKT Module 1, 2, 3, CLIL e YL	Tutti i moduli	1 ora e 20 minuti per modulo	✓	AM: 08:00-12:00 PM: 12:00-17:00 SERA: 17:00-22:00	AM: 08:00-12:00 PM: 12:00-17:00 SERA: 17:00-22:00
DELTA Module 1 È necessario concedere ai candidati una pausa di 30 minuti tra i due paper.	Paper 1	1 ora e 30 minuti per paper	✗	08:00-13:00 Iniziare il Paper 2 prima delle 13:00	N/D
	Paper 2				

Si ricorda che non tutti i Listening durano esattamente lo stesso tempo; per questo, si raccomanda una certa flessibilità nell'organizzazione degli orari, prevedendo fino a 5 minuti in più.

Oggetti ammessi e non ammessi

Dispositivi elettronici e orologi dei candidati

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

Chiedete ai candidati di spegnere i dispositivi elettronici. Chiarite che il possesso di dispositivi elettronici all'interno dell'aula durante l'esame, così come utilizzarli durante le pause, comporterà la squalifica dalla sessione. Prevedete eccezioni per coloro chi ha bisogno di dispositivi elettronici per ragioni mediche (ad esempio, diabete) o per chi utilizza 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.

Spiegate ai candidati che non possono usare telefoni cellulari o altri oggetti elettronici fino alla conclusione dell'ultima component.

Tenete 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). Conservate i dispositivi al sicuro e inaccessibili ai candidati fino a dopo la prova scritta finale.

Oggetti non ammessi

Dopo aver ritirato i dispositivi elettronici, assicuratevi che tutti gli altri oggetti vietati siano collocati in un'area apposita. Se l'area designata non si trova nell'aula d'esame, assicuratevi 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 prove.

Oggetti ammessi ai banchi

DI SEGUITO SONO ELENCATI GLI OGGETTI AMMESSI SUI BANCHI; CONTROLLATE SEMPRE L'EVENTUALE PRESENZA DI MATERIALI NASCOSTI NON AUTORIZZATI:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• documento di identità• penne, matite, gomme, evidenziatori, temperamatite• piccoli astucci (da tenere aperti)• acqua• fazzoletti• cuffie per il Listening• fogli bianchi per appunti | <ul style="list-style-type: none">• 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• i candidati possono tenere cappotti o giacche sullo schienale della sedia. Assicuratevi che non prendano appunti o altri oggetti dalle tasche durante l'esame• durante l'esame, se i candidati mettono sulla postazione oggetti non autorizzati, assicuratevi che vengano riposti nell'area designata (o sotto il proprio banco, se necessario). |
|--|--|

QUESTI OGGETTI SONO CONSENTITI SOLO AI CANDIDATI CHE PRESENTANO UN'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 in caso di Special Arrangements (alcuni oggetti potrebbero richiedere 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 copiare
- comportamenti di disturbo
- mancata osservanza delle istruzioni del personale d'esame
- parlare dello Speaking Test appena sostenuto con i candidati che si trovano nell'area di attesa per sostenerlo

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.

Condotta irregolare durante l'esame

- Chiedete al candidato di interrompere la condotta irregolare, comunicando che il comportamento verrà segnalato.
- Rispettate sempre le leggi locali in relazione al contatto fisico con i candidati durante la rimozione di materiale non autorizzato.
- Consentite al candidato di completare le component rimanenti.

Come segnalare un caso di condotta irregolare

- Redigete un rapporto dettagliato utilizzando il *Malpractice form*.
- Richiedete, dopo la component interessata o al termine della giornata d'esame, un *Candidate Statement* che riporti firma e data. I minori di 18 anni possono essere rappresentati dai genitori o da chi li accompagna. Il candidato dovrà fornire un proprio resoconto della situazione.
- Consegnate i documenti al vostro CEM/supervisor, che dovrà utilizzare queste informazioni in fase di presentazione del report di *malpractice* su Cambridge English for Centres.

Se ritenete che altri candidati siano coinvolti, compilate lo *Special Considerations form*.

Verifica dei documenti d'identità

Controllate il documento di identità di ogni candidato:

- per la prima component
- ogni volta che i candidati tornano al loro posto.

Non consentite a un candidato di sostenere un esame se non siete certi della sua identità.

I candidati devono lasciare il documento di identità sulla propria postazione durante ogni component. 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. 02.

Quando controllare i documenti d'identità

PER LE PROVE SCRITTE:	PER IL LISTENING (SE I CANDIDATI LASCIANO IL LORO POSTO):	PER LO SPEAKING TEST:
Prima dell'inizio della prova o nei primi 15 minuti. I candidati devono essere seduti alla loro postazione.	Prima dell'inizio dell'esame. 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:

- 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 minori di 18 anni che non hanno un documento di identità).

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 è un residente permanente di un Paese dell'Unione Europea o dell'area Schengen e sostiene l'esame in un altro stato dell'Unione europea o dell'area Schengen, può essere accettata la sua carta d'identità nazionale.

*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 d'immigrazione e di informare il centro al momento dell'iscrizione che intende utilizzare l'esame per motivi di immigrazione.

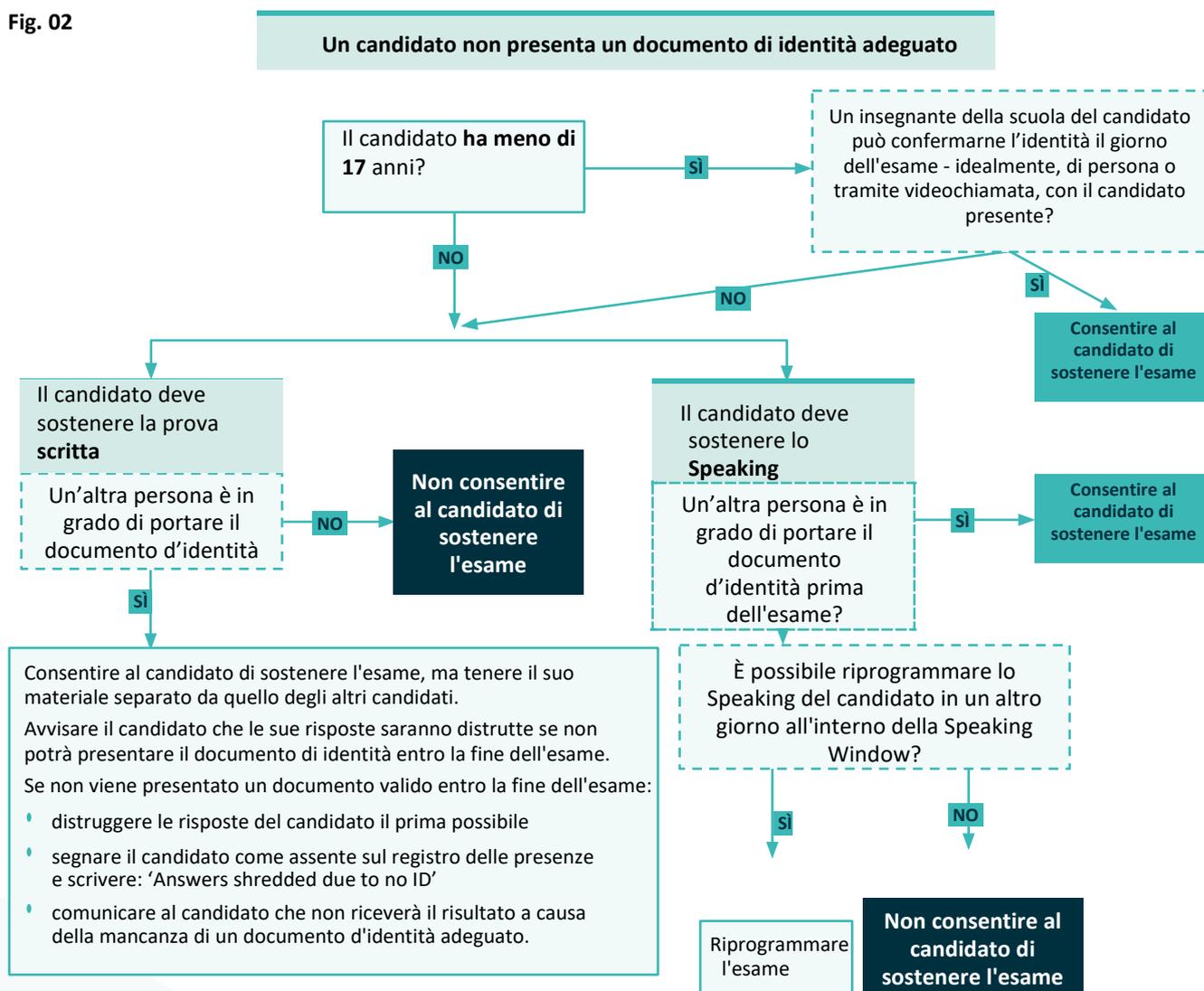


Linee guida aggiuntive per i centri in Africa, Asia e Australasia che gestiscono l'esame CI Advanced: Sia per le prove scritte che per quella di Speaking, verificare che il documento d'identità del candidato sia lo stesso utilizzato per l'iscrizione. È sufficiente farlo una sola volta durante la giornata delle prove scritte. Il numero di identificazione deve corrispondere a quello registrato sul portale 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 LA PRESENZA DI EVENTUALI SCAMBI DI PERSONA	3. CONTROLLARE CHE IL CANDIDATO SIA SEDUTO ALLA POSTAZIONE CORRETTA
<ul style="list-style-type: none">• Rientra nelle tipologie di documento di identità elencate nel presente Booklet.• Non è scaduto.• È un originale, non una copia. <p>Se il documento di identità non è valido, vedere la Fig. 02.</p>	<p>Controllare che la foto sul documento corrisponda al candidato.</p> <p>Controllare che il nome sul documento d'identità corrisponda a quello sull'etichetta del banco e sul registro delle presenze.</p> <p>Verificare che non vi siano prove che il documento d'identità non sia autentico, ad esempio dati errati o mancanti.</p>	<p>Controllare che il nome sul documento d'identità corrisponda all'etichetta del banco o al registro delle presenze.</p> <p>Se il nome presenta errori ortografici, compilare il modulo <i>Candidate Name Amendment</i>.</p>

Fig. 02



Il candidato ha il volto coperto, ad esempio per motivi religiosi

Fate in modo che un membro dello staff di genere femminile si rechi con la candidata in un'area riservata dove possa chiederle gentilmente di rimuovere la copertura a scopo di identificazione. La candidata può coprirsi nuovamente il viso e sostenere il test.

Esistono dubbi sull'identità di un candidato



Durante una pausa o prima dell'inizio della prova, 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. Non permettete ad altri individui di entrare nell'aula d'esame. Il personale tecnico può accedere all'aula in caso di emergenza, ad esempio in caso di guasto alle apparecchiature per il Listening. Gli ispettori mostreranno sempre il loro Inspector ID.

Potete tradurre tutte le istruzioni ai candidati (non è necessario leggerglielie in inglese) e aggiungere ulteriori informazioni se lo ritenete utile. Non tralasciate alcuna informazione. Assicuratevi che tutti i candidati capiscano le istruzioni e che non vi siano contraddizioni con i nostri regolamenti.

Per la durata degli esami, consultare la Fig. OI.

Se i candidati compilano il *Candidate Information Sheet* (solo per TKT e DELTA) prima di una component, raccoglietelo prima di distribuire il materiale d'esame.

Seguire lo STEP I una sola volta, prima di iniziare la prima component scritta.

STEP I: Prima della prima component

Silenziare il cellulare, disattivare le vibrazioni e spegnere le sveglie.

*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 sedersi alla loro postazione e assicurarsi che siano seduti nel posto giusto. Controllare gli oggetti ammessi sui loro banchi.



- ▶ Tra poco inizieremo l'esame. Questa è l'ultima occasione per consegnarmi 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.
- ▶ Non potete tenere un orologio da polso di alcun tipo nell'aula d'esame. Se ne indossate uno, vi prego di toglierlo e consegnarlo a me.
- ▶ Dovrete seguire le mie istruzioni. Se avete bisogno di aiuto in qualsiasi momento della giornata, alzate la mano.
- ▶ Siete qui per sostenere l'esame: (leggere il nome dell'esame).
- ▶ Controllate il numero del candidato sul banco per assicurarvi di essere seduti al posto giusto.
- ▶ Sul banco sono ammessi: una penna, una matita, una gomma, un temperino, un evidenziatore, il documento d'identità e dell'acqua.
- ▶ Se avete con voi oggetti non autorizzati, vi invito a consegnarmeli.
- ▶ Eventuali condotte irregolari saranno punite con la squalifica. Esempi di condotta irregolare comprendono il copiare da un altro candidato, permettere a un candidato di copiare, continuare a scrivere dopo la comunicazione di conclusione dell'esame o utilizzare appunti. Altri esempi sono l'offrire aiuto ad altri candidati o chiedere a un'altra persona di completare tutto o parte dell'esame.
- ▶ Se usate dispositivi elettronici durante l'esame o nelle pause verrete squalificati.

STEP 2: Istruzioni per ciascuna component

Consegnate i fogli/libretti delle risposte corretti solo per questa prova. Potete farlo prima che i candidati entrino nella stanza o quando sono seduti ai loro banchi. Verificate di consegnare l'Answer sheet corretto al candidato corretto. Controllate che i candidati siano seduti al posto giusto. Controllate che non ci siano oggetti proibiti sui loro banchi.

Controllate il documento di ogni candidato subito o entro i primi 15 minuti, assicurandovi che il documento sia sul banco per ogni prova. Per il Listening, controllate i documenti d'identità prima dell'inizio del test.



- ▶ Ora siete in condizione d'esame.
- ▶ Siete qui per sostenere: (leggere il nome della prova).
- ▶ Se copiate, verrete squalificati.
- ▶ Tenete il vostro documento d'identità sul banco durante questo test.
- ▶ Controllate il vostro nome sull'Answer sheet. Se il vostro nome è scritto in modo scorretto o è mancante, alzate la mano.
- ▶ Leggete attentamente le istruzioni sull'Answer sheet. Se avete domande, alzate la mano.

Se il nome di un candidato è scritto male, cancellatelo e chiedete al candidato di scriverlo correttamente. Annotate le correzioni dei nomi da dare al CEM/supervisor in un secondo momento.

Se il nome di un candidato non è presente sul Answer sheet, chiedetegli di scrivere il suo nome in lettere inglesi e di aggiungere il suo numero candidato.

- ▶ Alla fine del test, dovrete smettere di scrivere quando ve lo dirò e rimanete al vostro banco.
- ▶ Non portate il materiale del test fuori dall'aula.
- ▶ Ci sono domande?

Prima di ciascuna component, ad eccezione del Listening

- ▶ Se finite il test in anticipo, alzate la mano e aspettate al vostro posto. Non potete lasciare l'aula d'esame definitivamente nei primi 30 minuti o negli ultimi 10 minuti.
- ▶ Ora vi distribuirò il vostro question paper. Non apritelo ancora.

Aprite ora i question papers e verificate che i version numbers corrispondano ai question papers e agli answer sheets. Se non corrispondono, se possibile, controllate nell'archivio. Se non è possibile, iniziare l'esame e annotatevi di riferirlo al supervisor/CEM subito dopo l'esame.

Distribuite i question papers.

- ▶ Se dovete andare in bagno durante il test, alzate la mano e aspettate al vostro posto. Non potete lasciare l'aula d'esame per andare in bagno durante gli ultimi 10 minuti dell'esame.
- ▶ Vi dirò quando mancano 10 minuti e 5 minuti.
- ▶ Se avete problemi durante il test, alzate la mano.
- ▶ Ora leggerò le istruzioni sul question paper.

Leggete le istruzioni sul question paper e lasciate ai candidati il tempo di fare domande sulle istruzioni.

Dopo aver risposto a tutte le domande sulle istruzioni, controllate l'ora sull'orologio e aspettate di iniziare sul minuto intero.

- ▶ Aprite il question paper e iniziate.

Scrivete alla lavagna gli orari esatti di inizio e fine. Controllate la durata della prova.

Se non avete ancora controllato i documenti di identità dei candidati, ricordate che dovete farlo nei primi 15 minuti della prova.

Andate ora allo STEP 3.

Prima del Listening

Verificate che l'apparecchiatura audio sia pronta per riprodurre il file audio.

Se non avete già controllato i documenti di identità dei candidati per il Listening, fatelo ora prima dell'inizio della registrazione e assicuratevi che siano seduti ai banchi corretti.

Controllate che ogni candidato abbia una matita e una gomma.



- ▶ Non è possibile lasciare l'aula d'esame per andare in bagno durante il Listening o se finite la prova in anticipo.
- ▶ Ora vi distribuirò il vostro question paper. Non apritelo ancora.

*Aprite ora la busta dei question paper e verificate che i version numbers corrispondano ai question paper e al file audio. **Se non corrispondono, non avviare l'esame. Controllate nuovamente il vostro archivio per trovare i materiali corretti e il portale Global Listening. Se ancora non corrispondono, telefonare immediatamente all'Helpdesk e seguire le istruzioni.***

*Se i numeri delle versioni corrispondono, **distribuite i question papers.***

Leggete le istruzioni sul question paper e lasciate ai candidati il tempo di fare domande sulle istruzioni.



- ▶ Ora riprodurrò l'introduzione per verificare che tutti sentiate chiaramente la registrazione.
- ▶ Alzi la mano chi ha problemi a sentire.
- ▶ Non aprite ancora il question paper.

Riprodurre l'introduzione e mettere in pausa la registrazione dopo l'introduzione per verificare che i candidati possano sentire chiaramente. Regolare l'audio e riprodurre l'introduzione nuovamente, se necessario.



- ▶ Ora riprodurrò la registrazione. Ora sentirete quando aprire il question e iniziare il test.

*Ora riproducete la registrazione. Non interromperla finché non si sente l'annuncio del termine del test. In caso di guasto dell'apparecchiatura o di un lungo periodo di interruzione, consultare **Incidenti ed emergenze.***

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.
- Camminate regolarmente per la stanza, non durante il Listening, a meno che i candidati non stiano usando le cuffie; in tal caso è consentito un minimo muoversi per la stanza, se necessario.
- Il vostro ruolo è quello di sorvegliare, senza svolgere altre attività come leggere o lavorare al computer. Tuttavia, è necessario compilare il Room plan, il registro delle presenze e, se necessario, i moduli *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. Assicuratevi che i candidati non rendano intenzionalmente le loro risposte facilmente visibili agli altri candidati.
- Non disturbare o distraete i candidati.
- Controllate che i candidati rimangano a una distanza di almeno 1,25 m per tutta la durata dell'esame.
- Fate attenzione ai candidati che potrebbero aver bisogno di assistenza, come quelli che necessitano di andare in bagno.
- Per tutti gli esami che prevedono la Writing component, verificate che i candidati scrivano all'interno degli spazi.
- Verificate che i candidati utilizzino la penna o la matita corretta per la prova.
- Non interrompete il Listening. Non lasciare che nessuno entri o esca dalla stanza, se non in caso di emergenza.

NEW

Room Plan

- È necessario realizzare un'accurato Room Plan per ogni aula d'esame prima della prova scritta finale. Il Room plan deve includere la posizione di ciascun candidato utilizzando il numero del candidato, la distanza tra i candidati o la conferma che la distanza minima di 1,25 m sia stata rispettata, e la direzione in cui i candidati sono rivolti. Per il TKT, compilare un documento per ogni modulo. Se la disposizione dell'aula cambia o i candidati vengono spostati durante la giornata, è necessario realizzare un altro Room Plan con la nuova configurazione.

Registri delle presenze

Compilare e firmare il registro delle presenze prima della fine di ogni prova. Non pinzarlo.

Candidati assenti

Se un candidato è assente, segnate sul registro delle presenze nella colonna 'Attendance'. Segnate la casella corrispondente sull'Answer sheet del candidato.

- Rimuovete il materiale del candidato assente dal banco dopo che è trascorso l'orario di ritardo del vostro centro.
- **Non utilizzate mai l'Answer sheet di un candidato assente per un altro candidato.**

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 prove scritte, il candidato può uscire e rientrare nell'aula d'esame se sorvegliato, tranne negli ultimi 10 minuti. Prima e dopo che un candidato vi chiede di andare in bagno, controllate i bagni.

- Il candidato deve inserire l'/gli answer sheet/s all'interno del proprio question paper.
- Ricordate 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 finito la prova e vuole lasciare l'aula (ad eccezione del **Listening**):

- controllare l'orario: il candidato non può uscire definitivamente nei primi 30 minuti o negli ultimi 10 minuti
- il candidato deve stare al suo posto mentre voi raccogliete tutto il materiale d'esame (Question Papers, Answer Sheets ed eventuali fogli supplementari)
- controllate gli Answer sheets per assicurarvi che tutte le risposte siano state trasferite
- sottolineate che non è consentito utilizzare alcun dispositivo elettronico fino al termine del test
- invitatelo a lasciare la stanza in silenzio
- il candidato non potrà rientrare nell'aula fino al termine della prova.

Candidati in ritardo

Non è possibile consentire arrivi in ritardo per il Listening.

Per tutte le altre prove, è possibile consentire ai candidati in ritardo di sostenere l'esame (con il permesso del supervisor) soltanto se nessun altro candidato ha già terminato la prova e lasciato la stanza. 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, evitate di ammetterlo alle components successive. I candidati, infatti, riceveranno un risultato solo se avranno completato tutte le components d'esame.

Se si ammettono candidati in ritardo, è necessario concedere loro l'intero tempo di durata del test. Leggete le istruzioni complete fuori dall'aula d'esame se gli altri candidati hanno già iniziato la prova. Nel decidere se accettare o meno i candidati in ritardo, considerate l'impatto che questo avrà sul calendario degli esami. Ad esempio, l'orario di fine esame del candidato ritardatario potrebbe sovrapporsi a quello della component successiva, ritardando l'esame per tutti gli altri candidati.

Quando la component in questione è terminata per tutti gli altri candidati, assicuratevi che lascino la stanza in silenzio; lasciate al candidato in ritardo tutto il tempo consentito per terminare il test.

Compilate una copia del modulo *Special Considerations* se il ritardo è dovuto a una malattia improvvisa o a una ragione accettabile, e se questo evento ha avuto un impatto sul rendimento.

Controllate la sezione **Personale e materiali** per assicurarvi che tutti abbiano il materiale necessario.

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, assicuratevi che i candidati vengano sorvegliati con attenzione, soprattutto se lasciano l'aula, in modo che non abbiano accesso a oggetti non autorizzati o a Internet, e per evitare che parlino tra loro del test.

Altre situazioni di emergenza, ad esempio allarme antincendio

In caso di emergenza, la sicurezza di tutti ha la massima priorità.

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

- Evacuate 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.
- Annotate l'ora in cui è avvenuto l'incidente.
- Contattate l'Helpdesk.

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

Problemi con l'apparecchiatura di riproduzione del Listening

- Annotate il punto in cui la registrazione si è interrotta.
- Dite ai candidati di chiudere i question paper e di fare silenzio.
- Sostituite l'apparecchiatura difettosa. Se siete l'unico invigilatore nella stanza, chiedete aiuto per poter sorvegliare i candidati.
- Fate ascoltare l'introduzione ai candidati e verificate la qualità dell'audio.
- Utilizzate le cuffie per individuare il punto in cui la registrazione si è interrotta.
- Dite ai candidati di aprire i loro question paper e di continuare il test.
- Compilate il modulo *Special Considerations* (vedi sotto).



Interruzione del Listening

- È possibile mettere in pausa la registrazione in caso di interruzione prolungata e imprevista.
- La pausa deve essere più breve possibile.
- Dite ai candidati di fare silenzio mentre aspettano.
- Riprendete la riproduzione non appena termina l'interruzione.
- Se necessario, compilare il modulo *Special Considerations* (vedi sotto).

Special Considerations

Se si verifica un inconveniente che potrebbe aver influenzato la prestazione dei candidati, compilare il modulo *Special Considerations* per segnalarcelo. Consegnare il modulo al CEM / supervisor alla fine dell'esame, così da permettere loro di utilizzare le informazioni per inserirle nella 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'apparecchiatura del Listening
- c'è un ritardo che potrebbe turbare i candidati
- si verifica un'evacuazione di emergenza, come ad esempio un allarme antincendio
- è necessario utilizzare fogli/paper extra per il Writing a causa di un Booklet delle risposte inutilizzabile.

Individuate i candidati da inserire nel modulo (tutti i presenti, una serie di candidati in un'area o un singolo candidato).

Spiegate ai candidati che informerete il CEM sulle circostanze.

STEP 4: Terminare ciascuna component

Prima della fine di ciascuna component, ad eccezione del Listening

Avviso per gli ultimi 10 minuti: non permettete ai candidati di uscire negli ultimi 10 minuti.

Passeggiate per l'aula d'esame e assicuratevi che i candidati scrivano le loro risposte sugli answer Sheets.



- ▶ Vi restano 10 minuti.
- ▶ Riportate le risposte sull'answer sheet prima della fine del test.
- ▶ Non scrivete al di fuori delle caselle.
- ▶ Rimanete al vostro posto fino alla fine del test.

Avviso per gli ultimi 5 minuti:

Passeggiate per l'aula d'esame e assicuratevi che i candidati scrivano le loro risposte sugli answer sheets.



- ▶ Avete ancora 5 minuti per scrivere le vostre risposte sull'answer sheet.

Prima della fine del Listening

Non dare avvisi relativi al tempo. La registrazione comprende tutti gli avvisi di tempo, le pause necessarie e le istruzioni per copiare le risposte sui fogli delle risposte.

Durante la pausa alla fine della registrazione, muovetevi silenziosamente nella stanza per controllare che i candidati stiano copiando le risposte sui loro Answer Sheets. Se notate che i candidati non lo fanno, fate dei richiami individuali.

Alla fine di ogni component, compreso il Listening

Continuate a controllare che i candidati trasferiscano le loro risposte e, se necessario, fate dei richiami individuali.

Quando la component è terminata:



- ▶ Il test è terminato. Smettete di scrivere e posate penne/matite.
- ▶ Rimanete al vostro posto finché non vi comunico che è possibile lasciare l'aula.
- ▶ Non portate il materiale del test fuori dall'aula.

Assicuratevi che tutti i candidati abbiano smesso di scrivere e abbiano posato le penne/matite. Se qualche candidato non segue l'indicazione, chiedetegli di nuovo di smettere di scrivere. Se ignorano l'avvertimento, segnalatelo utilizzando il modulo di Malpractice (vedi **Malpractice – Comportamenti scorretti**).

Raccogliete tutti i question papers, gli answer sheets e tutti i fogli extra. Contate tutti i materiali per verificare di aver raccolto tutto.



Se un candidato non trasferisce in tempo tutte le sue risposte sull'answer sheet e ritenete che ci sia un buon motivo, allegate il question paper all'answer sheet. Assicuratevi che il nome del candidato sia presente sul question paper. È necessario farlo subito dopo la fine della prova. Dovrete presentare una domanda di Special Considerations (vedi sopra) spiegando le ragioni per cui chiedete di accettare le risposte del candidato.

*Non leggete le seguenti istruzioni se si tratta dell'ultima component scritta.



- ▶ *Non è consentito l'uso di dispositivi elettronici o orologi fino a dopo l'ultima component/module.
- ▶ Ora potete lasciare l'aula in silenzio.

Seguire le istruzioni su **Come imballare in Imballare per la spedizione/ stoccaggio** vedere Fig. 03. Consegnare al CEM eventuali correzioni di nomi, insieme ai moduli per Special Considerations e Malpractice. Ripetere gli STEP 2-4 per tutte le components scritte rimanenti.

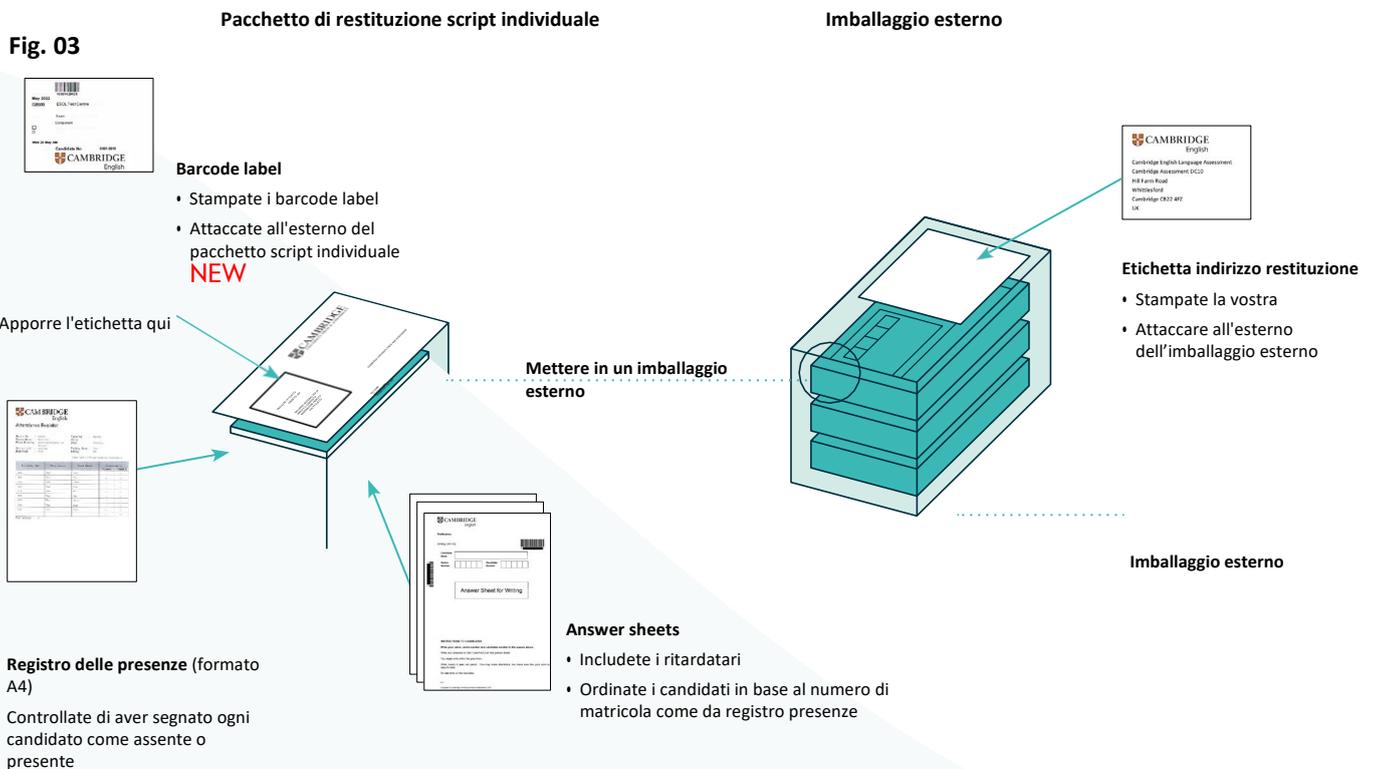
Imballare i materiali per la spedizione



Tenere al sicuro tutto il materiale d'esame fino a quando non viene spedito o distrutto. Seguire le istruzioni riportate di seguito per garantire che gli answer sheets dei candidati possano essere valutati tempestivamente quando li riceviamo.

Come imballare

Seguire le istruzioni riportate di seguito e assicurarsi che le buste dei materiali d'esame siano sigillate prima di lasciare l'aula d'esame. Se non si utilizzano le buste per la restituzione dei materiali, è necessario utilizzare delle buste temporanee, sigillarle e apporre una firma sul sigillo prima di portarle fuori dall'aula d'esame.



Informazioni importanti

Non pinzate il materiale che si sta restituendo.

Assicuratevi che il contenuto della busta dei materiali corrisponda esattamente all'etichetta con codice a barre.

Includete solo il registro delle presenze e gli answer sheets che corrispondono alla barcode label.

Non mischiate answer sheets di diverse component.

Utilizzate tutti i barcode label generati.

Utilizzate altre buste se non riuscite a inserire tutto in una sola busta. Scrivere le stesse informazioni sulle buste aggiuntive. Indicare le buste/pacchetti come: 1 of 2, 2 of 2 (1 di 2, 2 di 2), ecc. e tenere i pacchetti insieme.

Se non riuscite a stampare le barcode labels, consultate il **Support Site**.

BI Preliminary / for Schools, B2 First / for Schools Writing: imballare gli answer sheets del Writing in pacchetti separati con i rispettivi codici a barre. Includete il registro delle presenze per ciascuna prova.

Il CEM deve inserire i tracking details/airway bill su Cambridge English for Centres entro 3 giorni lavorativi dal giorno dell'esame.

Applicate l'etichetta di spedizione e spedite a noi utilizzando un corriere affidabile.

Materiali modificati

Consultate lo *Special Arrangements Booklet* e *'Making a transcript of a candidate's answers'* sul **Support Site**.

Candidati assenti

Segnate il candidato come assente sui fogli risposte nominativi (non richiesto per il Modulo Uno DELTA) e sul registro delle presenze.

Includete gli answer sheets dei candidati assenti con quelli degli altri candidati in ordine numerico.

Materiali per Special Arrangements

Per i candidati che utilizzano tecnologie assistive:

etichettate chiaramente ogni answer sheet con i seguenti dati:

nome del candidato

numero del candidato

numero del centro

packing code

nome dell'esame e sessione (AM/PM)

data dell'esame

inserite l'Answer sheet di ciascun candidato SA in una busta separata. Scrivere le stesse informazioni all'esterno della busta

includere le buste SA con le risposte degli altri candidati, assicurandosi che siano disposte in ordine numerico. Inserire tutti i fogli e le buste nella scatola di spedizione per l'invio.

Per Administrative Special Arrangements (ad esempio, tempo extra):

Includete gli answer sheets di questi candidati con gli altri in ordine numerico, come indicato nel registro delle presenze.

Dopo l'esame: gestione dei materiali e scadenze

Il materiale restituito a Cambridge **non** deve essere pinzato.

TUTTI GLI ESAMI TRANNE DELTA MODULE ONE			
MATERIALE		RESTITUIRE / CONSERVARE / DISTRUGGERE / ELIMINARE	QUANDO / PER QUANTO TEMPO
Answer sheets/booklets (utilizzati e non)		Restituire	Entro 3 giorni di calendario
Registri delle presenze	Prove scritte	Restituire l'originale	Entro 3 giorni di calendario
		Conservare una copia	6 mesi dopo il giorno dell'esame
	Speaking	Conservare	6 mesi dopo il giorno dell'esame
Moduli CIS compilati (solo TKT) - imballare in una busta A4 separata con la dicitura "CIS", includere nell'imballaggio esterno.	Completato	Restituire (nello stesso imballaggio esterno degli Answer Sheets)	Entro 3 giorni di calendario
	Non completato	Distruggere in modo sicuro	Entro 14 giorni di calendario
Tutti i Question papers		Distruggere in modo sicuro	Entro 14 giorni di calendario
File audio	Dispositivi di proprietà del centro	Eliminare dal/i dispositivo/i e dal cestino	Entro 14 giorni di calendario
	Dispositivi non di proprietà del centro		Immediatamente
Room Plans		Conservare	6 mesi dopo il giorno dell'esame
Speaking Packs		Conservare	Fino all'arrivo dei nuovi packs

SOLO DELTA MODULE ONE			
MATERIALE		RESTITUIRE / CONSERVARE / DISTRUGGERE	QUANDO / QUANTO TEMPO
Answer booklets (disposti in ordine di numero dei candidati, compresi i libretti non utilizzati). Imballare i materiali del Paper 1 e del Paper 2 in pacchetti separati per la restituzione script.		Restituire	Il giorno dell'esame
Registri delle presenze		Restituire l'originale	Il giorno dell'esame
		Conservare una copia	6 mesi dopo il giorno dell'esame
Moduli CIS compilati – imballare in una busta A4 separata con la dicitura "CIS", includere nell'imballaggio esterno.		Restituire (nello stesso imballaggio esterno dei Answer Sheets)	Il giorno dell'esame
Moduli CIS non compilati		Distruggere in modo sicuro	Entro 14 giorni di calendario
Room Plans		Conservare	6 mesi dopo il giorno dell'esame

Non conservate o copiare i question papers, i file audio o altro materiale d'esame. Utilizzateli solo per l'esame e per nessun altro scopo.

Per informazioni sulla restituzione dei materiali e su come organizzare un corriere, consultare l'*Handbook for Centres*.

Preparazione dello Speaking Test

Aule d'esame e aree di attesa

Il CEM avrà individuato una sede adeguata. Dovrà essere presente un'area in cui i candidati possano attendere di sostenere il test.

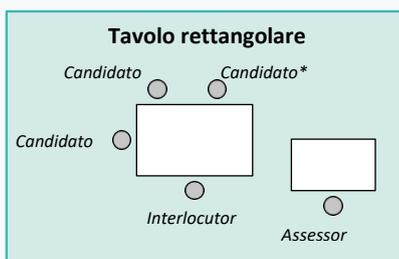
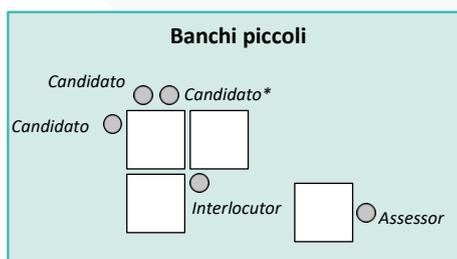
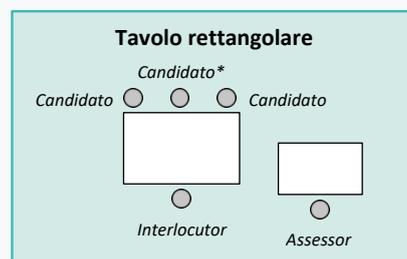
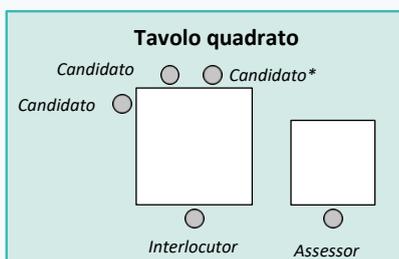
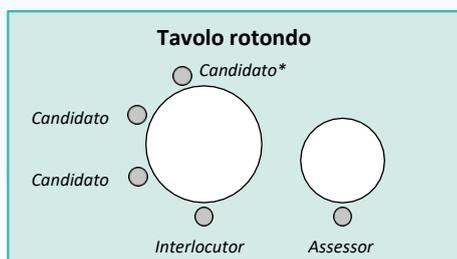
Le uniche persone ammesse nell'aula d'esame sono:

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

Di norma, gli ispettori non entrano nell'aula d'esame durante una prova di Speaking. 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.
- Segnalate in modo chiaro tutte le aule utilizzate per gli Speaking Test.
- Verificate 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.
- Appendete le *Notice to Candidates* aggiornate **all'esterno** (non all'interno) delle aule d'esame o nell'area d'attesa. È sufficiente affiggere un solo poster se tutti i candidati possono vederlo.
- Rimuovete o coprite tutti i poster, le note o gli avvisi in inglese presenti nell'aula d'esame (ad eccezione degli avvisi di sicurezza)
- Predisponete un'area in cui i candidati possano riporre i propri effetti personali durante il test. 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 formati di test e al numero di candidati esaminati. Di seguito sono riportate alcune possibili disposizioni dell'aula:



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/i	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle presenze • Speaking Test timetable • <i>Exam Day Booklet</i> • <i>Notice to Candidates</i> • Modulo <i>Special Considerations</i> • Modulo <i>Malpractice</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire l'area di attesa, assicurandosi che sia tranquilla e silenziosa • Controllare i documenti di identità all'arrivo dei candidati • Compilare il registro delle presenze • Controllare che vengano scattate e inviate Test Day Photo, se non è già stato fatto • Informare i candidati di tutte le istruzioni relative allo Speaking Test • Sorvegliare i candidati durante l'attesa e assicurarsi che non parlino con i candidati che rientrano dal test • Tenere al sicuro il materiale per lo Speaking Test • Prendere nota dello Speaking Pack assegnato a ciascun SE (o CEM) • Concordare con gli SE come tenere al sicuro i materiali dello Speaking durante le pause • Controllare che tutti gli Speaking Marks siano stati inviati tramite la Speaking Test App alla fine della sessione • Compilare i moduli di <i>Special Considerations</i> e <i>Malpractice</i>, se necessario
Marshal - potrebbe essere necessario più di un Marshal a seconda del numero di aule d'esame utilizzate.	<ul style="list-style-type: none"> • Speaking Test timetable 	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnare i candidati nell'aula d'esame • Sorvegliare i candidati finché non entrano nell'aula d'esame • Informare i candidati se un TL sta effettuando il monitoring, spiegando chi è e qual è il suo ruolo • Controllare i documenti d'identità subito prima dello Speaking Test e identificare i candidati agli SE • Assicurarsi che i candidati in attesa non parlino con i candidati che escono dall'aula d'esame • Allontanare i candidati dall'area del test dopo il test
Speaking Examiners (SE)	<ul style="list-style-type: none"> • Speaking Test timetable • Speaking Pack pertinente • <i>Istruzioni per gli Speaking Examiners</i> • Dispositivo con l'ultima versione della Speaking Test App • <i>Speaking marks offline record</i> stampato per l'esame (nel caso in cui la Speaking Test App non sia disponibile). 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere sempre al sicuro il materiale per il test di Speaking durante il giorno dell'esame • Assicurarsi che l'aula sia un ambiente adatto al test di Speaking e allestire l'aula • Comunicare al supervisor qualsiasi situazione che possa aver influenzato il rendimento del candidato (per <i>Special Considerations</i>) • Inviare gli Speaking Marks tramite la Speaking Test App o compilare l'<i>offline record</i> in caso di problemi con l'app • Tenere i telefoni cellulari in modalità Non disturbare quando si caricano i marks nell'app

Per maggiori informazioni sul periodo di validità dei Speaking Packs, consultare il modulo *Speaking Pack order form* sul Support Site. Il CEM è responsabile della distruzione dei plichi dello Speaking quando vengono sostituiti.

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 PROVA FINALE DELLA SESSIONE - SOLO SE IL NUMERO DI CANDIDATI È DISPARI	
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

È necessario eseguire gli Speaking Test entro la Speaking Window pubblicata 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 Assessor a distanza, 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 invertirsi di 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 non arriva, non rimane 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

Assicuratevi di aver consultato la sezione **Personale e materiali per le prove di Speaking** per confermare che tutto il materiale necessario sia stato fornito al personale d'esame.

Prima dell'inizio delle prove di Speaking:

- verificate che l'assessor abbia effettuato il login nell'app e che possa vedere i dettagli della sessione
- mostrate agli SE l'aula d'esame e informateli in merito ad eventuali modifiche all'orario
- 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 solo durante il giorno 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 delle presenze. Gli ispettori possono chiedere di vedere il timetable.

All'arrivo dei candidati



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

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

Spiegate 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 sottoporranno i candidati alla prova. L'interlocutor interagisce con loro durante il test. L'assessor siede 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)
- dove è possibile rifocillarsi e dove sono situati i servizi igienici
- di stare in silenzio nell'area d'attesa
- che l'introduzione di dispositivi elettronici 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 il 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 del test, **controllate i documenti d'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 sul 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 per assicurarsi che nessun candidato rimanga solo per il test finale.

- Se il numero di candidati è dispari, l'ultimo turno del 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 influisca sulle prestazioni di un candidato. Potrebbe essere necessario richiedere delle Special Considerations.

Arrivi in ritardo e candidati assenti

CANDIDATI IN RITARDO	CANDIDATI ASSENTI
Se i candidati sono in ritardo per il test, aggiungeteli a un orario successivo nel vostro timetable una volta arrivati. Potrebbe essere necessario riorganizzare gli abbinamenti.	Se i candidati sono assenti per un motivo valido (ad esempio, hanno avuto un incidente mentre si recavano alla sede d'esame), è possibile far loro sostenere la prova all'interno della Speaking Window , nello stesso centro 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 Window.

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



- Se è necessario organizzare l'esame al di fuori della Speaking Window, il CEM dovrà richiedere una Timetable Deviation il prima possibile. A tal fine, utilizzare il modulo *Timetable Deviation Request* sul Support Site.
- Potrebbe essere necessario utilizzare un *dummy partner*; se non si è sicuri su come procedere, contattare l'Helpdesk o il proprio Team Leader.
- È necessario utilizzare l'offline record quando si eseguono i test al di fuori della Speaking Window.

Emergency Special Arrangements

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

SE IL TEST NON È ANCORA INIZIATO	SE IL TEST È INIZIATO
Lo SE vi comunicherà immediatamente, in modo tale da poter mettere in atto degli Emergency Special Arrangements, come ad esempio coinvolgere un dummy partner. Se si necessita di ulteriore supporto, contattare l'Helpdesk o il proprio Team Leader.	Lo SE deciderà se continuare o meno il test. Se il test continua, seguirà il formato standard, con una piccola aggiunta di tempo supplementare se necessario. <ul style="list-style-type: none"> Se lo SE continua 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 trasmetterlo su Cambridge English for Centres. Se uno SE ritiene che il candidato valutato sia stato influenzato negativamente dal dummy partner, compilare il modulo <i>Special Considerations</i> per quel candidato. Se lo SE decide di interrompere la prova, riprogrammare la prova per entrambi i candidati. Contattare l'Helpdesk per avere informazioni sulla tipologia di Special Arrangements necessarie o se il test deve essere sostenuto al di fuori della Speaking Window.

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:
 - Special Arrangement approvato
 - Emergency Special Arrangements.

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.

Il soggetto potrebbe aver già sostenuto il test di Speaking nella stessa sessione. In questo caso:

- 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 differente.

È necessario inviare solo i marks del candidato che viene valutato.

Non chiedere a un candidato ancora in attesa di sostenere il test di fungere da dummy partner. In questo caso non è consentito un formato one-to-one.

Malpractice – comportamenti

Lo SE dovrà segnalare al più presto al CEM/supervisor qualsiasi cosa insolita, come ad esempio il comportamento sospetto di qualche candidato durante la prova. Vedere la sezione Malpractice – comportamenti scorretti 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 e i moduli *Special Considerations* e *Malpractice*. Il CEM dovrà inviare questi dettagli su Cambridge English for Centres entro le scadenze indicate.

Controlli di fine sessione nella Speaking Test App

Dopo l'ultima sessione, il CEM deve verificare che tutti i candidati abbiano i marks inseriti su Cambridge English for Centres o che siano registrati come assenti.

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 punteggi 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 è corretto su Cambridge English for Centres, dopodiché è necessario distruggerlo immediatamente.

Registro delle presenze

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



Where your world grows

Per saperne di più
cambridge.org/english

Crediamo che l'inglese possa aprire una vita di esperienze e, insieme agli insegnanti e ai nostri partner, aiutiamo le persone a imparare e a dimostrare con sicurezza le proprie capacità al mondo.

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 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