

Exam Day Booklet Starters, Movers, Flyers

pubblicazione gennaio 2025

Where your world grows

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

Formazione per invigilator e supervisor per la giornata d'esame



È disponibile una serie di risorse utili per la preparazione in vista del giorno d'esame. Per ulteriori informazioni, consultare il Support Site.

Indice

03	Introduzione
03	Esperienza dei candidati
04	Requisiti per gli invigilator / supervisor
04	Preparazione della sede e dell'aula d'esame
05	Timetable degli esami
05	Durata delle prove
06	Materiali necessari per l'esecuzione dei test
06	Oggetti ammessi ai banchi
07	STEP 1: Avvio del test e istruzioni per il candidato
07	STEP 2a: Istruzioni per i candidati – Reading & Writing
08	STEP 2b: Istruzioni per i candidati – Listening
09	STEP 3: Attività di invigilation e possibili incidenti
12	STEP 4a: Terminare la prova di Reading & Writing
12	STEP 4b: Terminare il Listening
13	Imballare per la spedizione/ archiviazione
14	Speaking Test
14	Passaggi chiave
14	Aule d'esame e aree di attesa
16	Personale, materiali e doveri per lo Speaking Test
16	Tempistiche dello Speaking Test
17	Esecuzione dello Speaking Test e gestione di eventuali incidenti
19	Dopo lo Speaking Test
19	Conservazione dei materiali per lo Speaking

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 attraverso **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 • B1 Preliminary / Preliminary for Schools • B2 First / First for Schools • C1 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.

Vi invitiamo a pianificare la gestione delle pause e il personale necessario per supervisionare i candidati durante le pause. Informate gli studenti del programma prima della prima prova e dite loro cosa possono o non possono fare durante le pause. Dedicate aree specifiche per consumare del cibo, giocare o rilassarsi e definite come assegnare il personale alle aree utilizzate per le pause. Ricordate ai candidati di recarsi in bagno prima di tornare da una pausa per iniziare la prova successiva.

Spiegate:

- dove possono aspettare, dove possono mettere i loro effetti personali durante il test, dove è possibile rifocillarsi e dove sono situati i servizi igienici
- che non potranno avere accesso a nessun oggetto elettronico durante la valutazione, anche durante le pause
- che durante l'esame è consentita l'acqua in bottiglia, ma che non è possibile consumare altre bevande o cibi al proprio banco
- il programma della giornata d'esame (orari di inizio/fine/interruzione)
- eventuali procedure di emergenza per la sede.

È vostra responsabilità garantire la sicurezza e il benessere dei bambini durante l'esame. Vedere la nostra **Safeguarding Policy**.

Requisiti per gli invigilator / supervisor

- È necessario avere almeno un supervisor responsabile di ogni sede.
- Non esiste un numero obbligatorio di invigilator. Tuttavia, è necessario assicurarsi che il personale sia sufficiente a supervisionare efficacemente tutti i 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. Per il Listening, è necessario anche attivare la modalità aereo. Una persona dovrà essere disponibile ad arrivare entro 2 minuti.
- Gli invigilator devono sempre avere una visione chiara di tutti i candidati.

Preparazione della sede e dell'aula d'esame

Posti a sedere e allestimento dell'aula

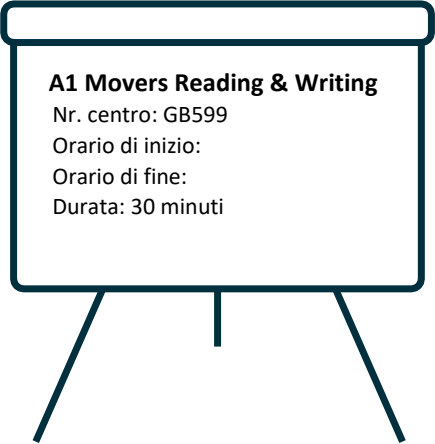
- I banchi possono essere di qualsiasi dimensione e possono essere allestiti nel modo che preferite. È necessario che vi sia spazio sufficiente per un question booklet aperto.
- Attaccate su ogni postazione un'etichetta con il numero del candidato e assicuratevi che i candidati possano vederla chiaramente. Gli invigilator devono essere in grado di vedere chiaramente le etichette da lontano.
- I candidati devono sedersi in ordine di numero.
- Non esiste una distanza minima tra i banchi. Tuttavia, è necessario assicurarsi che i candidati non possano vedere il lavoro degli altri o comunicare tra loro durante l'esame.
- Se utilizzate un laboratorio linguistico o un'aula informatica per il Listening, non è necessario seguire la disposizione in colonne.

Altri requisiti della sede

- **Aula d'esame:** spegnete 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:** assicuratevi che i candidati possano trovare facilmente l'aula d'esame.
- **Notice to Candidates Starters, Movers, Flyers:** appendete il poster aggiornato fuori o all'interno delle 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).
- **Controllo dell'impianto audio:** riproducete l'introduzione 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 la registrazione non possa essere ascoltata al di fuori dell'aula d'esame.
- **Orario:** mostrate l'ora o un conto alla rovescia che comprende 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 utilizzate 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.
- **Lavagna a fogli mobili / Lavagna a muro con i dettagli dell'esame:** preparare la lavagna a fogli mobili / lavagna a muro con:
 - 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 tabella sotto (non necessaria per il Listening).

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

Non scrivete altro sulla lavagna.



A1 Movers Reading & Writing
Nr. centro: GB599
Orario di inizio:
Orario di fine:
Durata: 30 minuti

Timetable degli esami

È possibile far svolgere le component in qualsiasi ordine, ma è necessario rispettarne la durata. È necessario eseguire entrambe le prove entro il mattino o il pomeriggio:

- la sessione mattutina (AM) deve iniziare prima delle 14:00
- la sessione pomeridiana (PM) deve iniziare dopo le 14:00.

Prevedere una pausa di almeno 10 minuti tra le prove.

Se si utilizza più di un'aula d'esame in una sede, assicurarsi che ogni prova inizi in orari simili. È possibile far svolgere Reading & Writing per livelli diversi nella stessa aula.

Durata delle prove

LIVELLO	PROVA READING & WRITING	PROVA LISTENING
Pre A1 Starters	20 minuti	Circa 20 minuti
A1 Movers	30 minuti	Circa 25 minuti
A2 Flyers	40 minuti	Circa 25 minuti

Sessioni back-to-back

È consentito eseguire una seconda seduta consecutiva di una component per motivi di staff, capacità della sessione e comodità. Non è necessario chiedere il nostro permesso per farlo. Tuttavia:

- il secondo gruppo di candidati deve essere sorvegliato durante l'attesa
- non deve avere alcun contatto con il primo gruppo di candidati
- deve essere impossibilitato ad avere accesso ai telefoni cellulari, a internet e a qualsiasi altro dispositivo elettronico
- è necessario rimuovere dai banchi i materiali della sessione precedente e riporli in modo sicuro prima dell'inizio della sessione successiva.

Assicuratevi che i candidati comprendano che questi requisiti sono necessari per la sicurezza dell'esame. Mantenere l'intervallo tra le due sessioni il più breve possibile.

Materiali necessari per l'esecuzione dei test



Siete responsabili della custodia del materiale d'esame. Quando i materiali sono in deposito, teneteli chiusi a chiave dietro doppia barriera, ad esempio, in un contenitore chiuso a chiave in una stanza a sua volta chiusa a chiave. Il giorno dell'esame, teneteli sempre con voi o chiusi a chiave.



Non aprire i question papers finché i candidati non sono seduti e pronti per iniziare l'esame. Potremmo interrompere l'esame, sospendere o revocare l'autorizzazione ad erogare gli esami se ci accorgiamo che avete aperto i materiali senza il nostro permesso. Nel caso in cui vengano utilizzate più aule per lo stesso esame, si prega di consultare la guida sul Support Site.

CAMBRIDGE FORNISCE:	IL CENTRO FORNISCE:
- question paper - file audio (solo Listening) - script return envelope	- penne nere/blu - matite B o HB - matite colorate (nero, blu, marrone, verde, grigio, arancione, rosa, viola, rosso, giallo) e ricambi - gomme - registro delle presenze (download) - barcode labels (download)

Vi servirà anche:



- sistema di riproduzione audio per il Listening e cuffie per verificare la registrazione
- copie dei moduli *Malpractice* e *Special Considerations* (scaricabili dal **Support Site**)
- Room Plans (un modello è disponibile sul **Support Site**, ma è potete crearne uno vostro, purché contenga le stesse informazioni del modello)
- moduli *Candidate Name Correction* e poster (scaricare dal **Support Site**)
- forbici per aprire le buste
- buste A4 per imbustare temporaneamente il materiale d'esame subito dopo il test (facoltativo).

Oggetti ammessi ai banchi



Raccogliete i dispositivi elettronici e gli orologi prima dell'inizio della prima prova e conservateli fuori dall'aula d'esame. Prendete una procedura per restituirli ai candidati alla fine della giornata. Riponete tutti gli altri oggetti nell'apposita area.

Questi oggetti sono consentiti sui banchi, ma controllate sempre l'eventuale presenza di materiali nascosti non autorizzati: ✓ penne, matite, matite colorate, gomme, temperamatite ✓ piccoli astucci (da tenere aperti) ✓ acqua ✓ farmaci e dispositivi elettronici necessari durante l'esame a causa di condizioni mediche (ad es. diabete) ✓ fazzoletti ✓ cuffie per il Listening I documenti di identità dei candidati non sono necessari per gli esami Starters, Movers e Flyers.	✓ se consentite le Confirmations of Entry, verificate che siano rimosse dai banchi prima dell'inizio dell'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
--	---

STEP 1: Avvio del test e istruzioni per il candidato

Solo i candidati, gli invigilatori, i supervisor e gli ispettori possono accedere all'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. Non permettere ad altri individui di entrare nell'aula d'esame. Gli ispettori mostreranno sempre il loro Inspector ID.

Potete tradurre tutte le istruzioni per i candidati contenute in questo booklet (non è necessario leggerle in inglese) e aggiungere ulteriori informazioni se lo si desidera. Non tralasciare alcuna informazione. Assicuratevi che tutti i candidati siano in grado di comprendere le istruzioni e che non vi siano contraddizioni con i nostri regolamenti.

Prima di iniziare l'esame:

- spegnere il telefono cellulare o disattivare suoni e vibrazione
- seguire le procedure del Centro per la raccolta e il deposito dei dispositivi elettronici dei candidati. Assicuratevi che tutti i dispositivi siano spenti e tenuti fuori dall'aula d'esame. Spiegate ai candidati che è vietato utilizzare questi dispositivi, nemmeno quelli appartenenti ad altre persone, se non dopo l'ultima component scritta. Chiarite che tenere dispositivi elettronici all'interno dell'aula durante l'esame, così come il loro utilizzo durante le pause, comporterà la squalifica dalla sessione. Prevedete eccezioni per coloro che hanno bisogno di dispositivi elettronici per motivi medici (ad esempio, diabete).

Per la prova di Reading & Writing:

- dite ai candidati che se hanno bisogno di andare in bagno, dovranno alzare la mano e aspettare al loro posto. Non è possibile lasciare l'aula d'esame durante gli ultimi 10 minuti dell'esame
- spiegate ai candidati che se finiscono il test in anticipo, devono alzare la mano e aspettare al loro posto. Non è possibile abbandonare definitivamente l'aula d'esame negli ultimi 10 minuti.

Per il Listening:

- spiegate ai candidati che non è possibile lasciare l'aula d'esame per andare in bagno durante il Listening o se terminano la prova in anticipo
- chiedete ai candidati se qualcuno ha bisogno di andare in bagno prima di iniziare l'esame
- se l'apparecchiatura per il Listening si guasta, vedete **Gestione delle emergenze** per un consiglio.

STEP 2a: Istruzioni per i candidati – Reading & Writing

- ▶ Ciao! Questo è il vostro esame [Starters, Movers, Flyers].
- ▶ È la prova di Reading & Writing.
- ▶ Avete una penna o una matita e una gomma?

Verificare che i candidati abbiano le penne, le matite e le gomme necessarie. In caso contrario, distribuire questi materiali.

- ▶ Vi darò i booklets. Teneteli chiusi.

Aprire ora i question paper davanti ai candidati e distribuire i question paper. Indicare tutte le informazioni importanti sul test.

I candidati scrivono le loro risposte sul question booklet. Non ci sono answer sheets separati. Leggete le informazioni sul test riportate sulla prima pagina del question booklet.

Tenete in mano un question booklet e mostrate ai candidati dove compilare le informazioni.

- ▶ Scrivete tutte le risposte in questo booklet. Scrivete in modo chiaro.
- ▶ Scrivete qui il vostro nome e cognome. [Indicare dove scrivere il nome sul question booklet].
- ▶ Ora scrivete questo numero qui. [Numero del centro: indicare il numero del centro alla lavagna e poi mostrare ai candidati lo spazio sul question booklet.]
- ▶ Scrivete anche questo numero qui. [Numero del candidato: indicare il numero del candidato sull'etichetta del banco e poi mostrare ai candidati lo spazio sul question booklet.]
- ▶ Ci sono domande?

Lasciate ai candidati il tempo di compilare tutte le informazioni e, se necessario, aiutateli.

- ▶ Ora aprite il booklet e iniziate.

*Andate ora allo **STEP 3: Attività di invigilation e possibili incidenti** finché non siete pronti per leggere ad alta voce l'avviso per gli ultimi 10 minuti.*

STEP 2b: Istruzioni per i candidati – Listening



- ▶ Ciao! Questo è il vostro esame [Starters, Movers, Flyers].
- ▶ È il Listening.
- ▶ Avete penne o matite colorate?

Verificate che i candidati abbiano le penne, le matite e le gomme necessarie. In caso contrario, distribuire questi materiali.



- ▶ Non potete uscire dall'aula fino alla fine del test.
- ▶ Ascolterete il test due volte.
- ▶ Ci sono domande?

Lasciate ai candidati un minuto per le domande sulle istruzioni.



- ▶ Ora controlliamo il suono.

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



- ▶ Riuscite a sentire?
- ▶ Ora vi consegnerò i vostri booklet. Teneteli chiusi.

Aprite ora le buste con i question paper davanti ai candidati e distribuire i question paper booklet. Indicare tutte le informazioni importanti sul test.

I candidati scrivono le loro risposte nel question booklet. Non ci sono answer sheets separati. Leggete le informazioni sul test riportate sulla prima pagina del question booklet.

Tenete in mano un question booklet e mostrate ai candidati dove compilare le informazioni.



- ▶ Scrivete tutte le risposte in questo booklet. Scrivete in modo chiaro.
- ▶ Scrivete qui il vostro nome e cognome. [Indicare dove scrivere il nome sul question booklet].
- ▶ Ora scrivete questo numero qui. [Numero del centro: indicare il numero del centro alla lavagna e poi mostrare ai candidati lo spazio sul question booklet.]
- ▶ Scrivete anche questo numero qui. [Numero del candidato: indicare il numero del candidato sull'etichetta del banco e poi mostrare ai candidati lo spazio sul question booklet.]
- ▶ Ci sono domande?

Lasciate ai candidati il tempo di compilare tutte le informazioni e, se necessario, aiutateli.



- ▶ Ora aprite il vostro booklet.

Ora riproducete la registrazione. Non interromperla finché non si sente che il test è terminato.

Andate allo STEP 3: Attività di invigilation e possibili incidenti. In caso di guasto dell'apparecchiatura o di un lungo periodo di interruzione/disturbo, consultare **Gestione delle emergenze**.

STEP 3: Attività di invigilation e possibili incidenti

Le vostre principali responsabilità sono quelle di occuparvi del benessere dei candidati e di assicurarvi che nessun candidato copi.

- Assicuratevi di essere sempre vigili e di poter vedere tutti i candidati.
- Camminare regolarmente per la stanza (tranne che per il Listening - vedi tabella sotto).
- Il vostro ruolo è quello di vigilare, senza svolgere altre attività, come leggere o lavorare al computer. (Se necessario, è possibile compilare il Room Plan, il registro delle presenze e i moduli *Malpractice* e *Special Considerations*).
- Non dovete spiegare domande d'esame e non dovete leggere o modificare le risposte dei candidati. Inoltre, non dovete permettere a nessun altro di farlo.
- Fate attenzione ai candidati che potrebbero copiare.
- Non disturbare o distrarre i candidati.

INVIGILATION PER LA PROVA DI READING & WRITING	INVIGILATION PER IL LISTENING
• Camminare regolarmente nell'aula d'esame. • Prestare attenzione ai candidati che possono avere bisogno di aiuto (ad esempio, per le pause alla toilette). • Avvisate i candidati quando rimangono 10 e 5 minuti. (Vedere STEP 4a).	• Non interrompere il test di Listening. Non lasciare che nessuno entri o esca dalla stanza, se non in caso di emergenza. • Non ci si deve muovere nella stanza a meno che i candidati non indossino le cuffie o non sia assolutamente necessario. Ciò, infatti, potrebbe influire sull'ascolto da parte dei candidati.

Pianta dell'aula

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

Conservare i Room Plans presso il vostro centro per sei mesi dopo il giorno dell'esame, perché potremmo richiederle in seguito.

Registri delle presenze

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

Se un candidato non è presente nel registro delle presenze, aggiungere il suo nome e il numero del candidato e informare il CEM il prima possibile.

Rinviateli i registri delle presenze e conservatene una copia per sei mesi dopo il giorno dell'esame, perché potremmo richiederli in seguito.

Candidati assenti

Se un candidato è assente, segnate sul registro delle presenze.

Rimuovere il materiale del candidato assente dal banco dopo che è trascorso il tempo massimo di accettazione dei ritardatari.

Pause per recarsi alla toilette (Listening escluso)

I candidati non devono lasciare la stanza in nessun momento durante il Listening, se non in caso di emergenza. Durante **Reading & Writing**, il candidato può uscire e rientrare nell'aula d'esame in qualsiasi momento se sorvegliato, tranne negli ultimi 10 minuti.

- Controllate i bagni prima e dopo che un candidato chiede di andarci.
- Il candidato deve chiudere il question booklet.
- Ricordate al candidato che anche al di fuori dell'aula d'esame le condizioni d'esame restano valide.
- Un membro del personale deve accompagnare il candidato. Ricordare 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 (Listening escluso)

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

- controllate l'orario: il candidato non può uscire definitivamente negli ultimi 10 minuti
- il candidato deve attendere al proprio posto
- raccogliete tutto il materiale d'esame
- sottolineate che non è consentito utilizzare alcun dispositivo elettronico fino al termine del test
- dategli di lasciare la stanza in silenzio
- il candidato non potrà rientrare nell'aula fino al termine della prova.

Condotta irregolare

Se sospettate che un candidato o più stiano copiando, compilare il modulo di *Malpractice*. Se opportuno, chiedere al candidato (o al suo genitore/accompagnatore) una dichiarazione firmata che descriva la situazione. Presentare tutti i documenti al vostro CEM/supervisor, che li utilizzerà per redigere un rapporto sul portale Cambridge English for Centres.

ESEMPI DI CONDOTTA IRREGOLARE:	SE SI RITIENE CHE UN CANDIDATO ABBAIA MESSO IN ATTO UNA CONDOTTA IRREGOLARE:
• scambio di persona • copiare da un altro candidato • consentire a un altro candidato di copiare • comunicazione o scambio di segnali con un altro candidato • possesso di dispositivi elettronici durante l'esame • utilizzo di oggetti non ammessi con l'intento di imbrogliare • comportamenti di disturbo • mancata osservanza delle istruzioni del personale d'esame • continuare a scrivere dopo aver ricevuto l'ordine di smettere • discutere con i candidati che si trovano nell'area di attesa dello Speaking dopo aver sostenuto la propria prova	• chiedere al candidato di interrompere la condotta irregolare, comunicando che il comportamento sarà 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 prove rimanenti. 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), o se il candidato causa disturbo agli altri candidati o rappresenta una minaccia per la salute e la sicurezza. Se si ritiene che altri candidati siano coinvolti, compilare il modulo <i>Special Considerations</i> e consegnarlo al CEM / supervisor.

Candidati in ritardo

Non è possibile consentire arrivi in ritardo per il Listening.

È possibile consentire ai candidati in ritardo di sostenere la prova di Reading & Writing (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 è la politica del vostro centro. Se un candidato salta la prima component, non gli è concesso di sostenere la seconda. **I candidati che hanno saltato una qualsiasi component non riceveranno il certificato.**

Se ammettete candidati in ritardo per il Reading & Writing, è necessario concedere loro l'intero tempo di durata del test. Leggere tutte le istruzioni anche a loro. Se gli altri candidati hanno già iniziato, fatelo fuori dall'aula d'esame. 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 parte successiva, ritardando l'esame per tutti gli altri candidati.

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

Compilate il modulo *Special Considerations* se il ritardo è dovuto a una malattia improvvisa o a un altro motivo accettabile e se questo evento ha avuto un impatto sul rendimento (vedere sotto).



Gestione delle emergenze

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

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

Se l'emergenza ha causato solo una breve interruzione e non ha turbato i candidati, è possibile continuare il test seguendo le istruzioni riportate di seguito.

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 è stata sconvolgente per i candidati, potrebbe non essere opportuno continuare l'esame lo stesso giorno. Se si ritiene di non poter riprendere l'esame lo stesso giorno o si ha bisogno di un consiglio, contattare immediatamente l'Helpdesk.

- Evacuate l'aula d'esame seguendo le disposizioni della sede.
- Lasciate i booklets nell'aula d'esame e, se possibile, chiudere a chiave la porta.
- Se e per quanto possibile, sorvegliate i candidati da vicino e assicuratevi che non parlino tra loro o usino telefoni cellulari/internet.
- Dopo che i candidati sono rientrati nell'aula d'esame, segnate sul compito di ciascun candidato il punto in cui è stato interrotto prima di continuare la prova.
- Annotate l'ora e la durata dell'interruzione.
- Scrivete alla lavagna i nuovi orari di fine e concedere ai candidati il tempo pieno per la prova.
- Compilate il modulo *Special Considerations* (vedi sotto).

In caso di malf funzionamento dell'apparecchiatura per il Listening

- Annotate il punto in cui la registrazione si è interrotta.
- Dite ai candidati di chiudere i question booklet 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 il suono.
- Usate le cuffie per avanzare rapidamente al punto in cui la registrazione si è interrotta.
- Dite ai candidati di aprire i loro question booklets e di continuare il test.
- Compilate il modulo *Special Considerations* (vedi sotto).

Se il periodo di interruzione si prolunga

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

Special Considerations

Se si verifica un avvenimento che potrebbe aver influenzato la prestazione dei candidati, compilare il modulo *Special Considerations* per segnalarcelo. Consegnate i moduli al CEM / supervisor alla fine dell'esame, così da permettere loro di utilizzarli per presentare la richiesta su Cambridge English for Centres. Il CEM deve motivare ogni domanda che presenta. Esempi di motivi per presentare un modulo di *Special Considerations*:

- un candidato non si sente bene durante l'esame
- si verifica un rumore forte e prolungato che distrae i candidati.
- ci sono problemi con l'apparecchiatura del test di Listening
- si verifica un ritardo considerevole che potrebbe svantaggiare i candidati
- si verifica un'evacuazione di emergenza, come ad esempio un allarme antincendio.

Individuate i candidati per i quali inviare il modulo (tutti i presenti, una serie di candidati in un'area o un singolo candidato). Spiegate ai candidati che informerete Cambridge sulle circostanze.

STEP 4a: Terminare la prova di Reading & Writing

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



- ▶ Avete ancora 10 minuti.
- ▶ Se avete finito, rimanete al vostro posto fino alla fine del test.

Avviso per gli ultimi 5 minuti



- ▶ Vi restano 5 minuti.
- ▶ Se avete finito, rimanete al vostro posto fino alla fine del test

Quando la prova è terminata



- ▶ Il test è terminato. Smettete di scrivere e posate penne/matite.
- ▶ Rimanete ai vostri posti finché non raccolgo tutti i materiali e non vi dirò di andare.
- ▶ 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 **Condotta irregolare**).*

Raccogliete i question booklet e contarli per verificare di averli raccolti tutti.



- ▶ Non potete usare alcun dispositivo elettronico fino a dopo il test finale.
- ▶ Ora potete lasciare l'aula in silenzio.

*Seguite le istruzioni su **Come imballare** nella sezione **Imballare per la spedizione**.*

Consegnate al CEM eventuali correzioni di nomi, insieme ai report per le Special Considerations e malpractice. Ripetete gli STEP 2-3 per l'altra prova.

STEP 4b: Terminare il Listening

Non date avvisi relativi al tempo. *La registrazione include tutti gli avvisi di tempo e le pause necessarie.*



- ▶ Il test è finito. Smettete di scrivere e posate penne/matite.
- ▶ Rimanete ai vostri posti finché non vi dico di lasciare l'aula.
- ▶ Non portate il materiale del test fuori dall'aula.



Raccogliete tutti i question booklet. Contate tutti i materiali per verificare di averli raccolti tutti. Se questo non è il test finale, leggete quanto segue.



- ▶ Non potete usare alcun dispositivo elettronico fino a dopo il test finale.
- ▶ Ora potete lasciare l'aula in silenzio.

*Seguite le istruzioni su **Come imballare** nella sezione **Imballare per la spedizione**.*

Consegnate al CEM eventuali correzioni di nomi, insieme ai report per le Special Considerations e per la malpractice. Ripetete gli STEP 2-3 per l'altra prova.

Imballare per la spedizione

È necessario seguire queste istruzioni per mantenere il materiale d'esame al sicuro e per garantire che i paper possano essere elaborati e corretti tempestivamente quando li riceviamo.



Pacchetto script individuale esterno

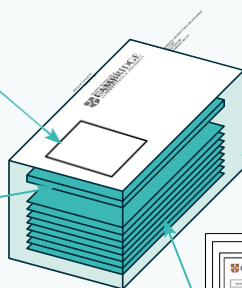
Barcode label

- Stampare il barcode label
- Attaccare all'esterno del pacchetto dei materiali

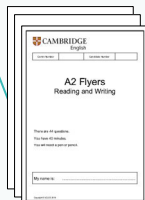


Registro delle presenze

Controllare di aver segnato ogni candidato come assente o presente



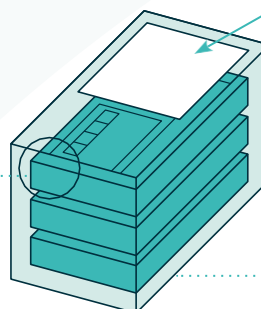
Aggiungere all'imballaggio esterno



Question booklet compilati

- Ordinare i candidati in base al numero di candidato come da registro presenze

Imballaggio



Etichetta indirizzo restituzione

Stampare il proprio

- Attaccare all'esterno dell'imballaggio esterno

Imballaggio esterno

Informazioni importanti

- **Non pinzate il materiale** che ci spedite.
- Non spedite i question booklet inutilizzati. Il vostro centro deve distruggerli in modo sicuro.
- Includete solo il registro delle presenze e i question booklet compilati che corrispondono all'etichetta.
- Non mischiate i question booklet completati di diverse components.
- Assicuratevi che il contenuto corrisponda esattamente all'etichetta con codice a barre.
- Utilizzate tutti barcode labels generati.
- Utilizzate altre buste se non riuscite a inserire tutto in un solo pacchetto. Scrivere le stesse informazioni sui pacchetti aggiuntivi. Indicare le buste/pacchetti come segue:
1 of 2, 2 of 2 (1 di 2, 2 di 2), ecc. e tenere i pacchetti insieme.
- Se riuscite a stampare le barcode labels, consultate il **Support Site**.
- Il CEM deve inserire i tracking details/airway bill in CECP entro 3 giorni lavorativi dal giorno dell'esame.

Dovrete inviarci il materiale d'esame entro tre giorni di calendario dalla data della prova scritta. I CEM possono controllare le scadenze su Cambridge English for Centres.

Conservate le copie dei registri delle presenze e dei Room Plans per sei mesi dopo il giorno dell'esame, poiché potrebbero essere richieste dopo l'esame.

Non conservate o copiare i question booklet inutilizzati, i file audio o altro materiale d'esame. Non utilizzarli per nessun motivo.

Materiali per Special Arrangements

Special Arrangements unicamente amministrativi (ad es. tempo aggiuntivo)

- Includeteli con gli answer booklets degli altri candidati in ordine numerico.
- Se il candidato ha utilizzato tecnologie assistive, etichettare chiaramente il materiale stampato con le risposte del candidato includendo il suo nome, il numero del candidato, il numero del centro, il codice di imballaggio, il nome dell'esame e la sessione (AM / PM) e la data. Per ciascun candidato, mettere le schede in una busta separata e aggiungere nuovamente queste informazioni. Includere con i question paper booklets degli altri candidati in ordine numerico.

Materiali modificati

- Se il candidato ha utilizzato tecnologie assistive, etichettare chiaramente il materiale stampato con le risposte del candidato con il suo nome, il numero del candidato, il numero del centro, il codice di imballaggio, il nome dell'esame e la data.
- Mettete i fogli in una busta separata, includendo tutti gli altri materiali, come il booklet di *Instructions to Supervisors* e i materiali in Braille (risposte in Braille, trascrizione e domande in Braille).
- Applicate la barcode label generata per il candidato.

Se avete bisogno di trascrivere le risposte del candidato, consultate l'articolo 'Making a transcript of a candidate's answers' sul **Support Site**. Trasferite le risposte sul question booklet fornito al candidato. Assicuratevi che i campi 'Centre number', 'Candidate number' e 'My name is' siano compilati correttamente.

Fare riferimento alle indicazioni fornite nella sezione **Dopo il test** per le istruzioni sulla gestione dei Mark Sheets per lo Speaking.

Come imballare

Se l'invigilator utilizza buste A4 nell'aula d'esame, deve sigillarle e firmare sul sigillo prima di portarle fuori dall'aula. Quando si è pronti per la spedizione, trasferire il contenuto in un pacchetto di restituzione script e applicare le barcode labels.

Speaking Test

Passaggi chiave

- Assicuratevi che i candidati non portino con sé alcun dispositivo elettronico nell'aula d'esame.
- Mantenete la sala d'attesa calma e tranquilla.
- Assicuratevi che i candidati che si trovano in sala d'attesa non parlino con chi ha già sostenuto il test.
- Assicuratevi che i candidati in attesa siano a proprio agio e teneteli occupati durante l'attesa.

Aule d'esame e aree di attesa

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

I soggetti ammessi nell'aula d'esame sono:

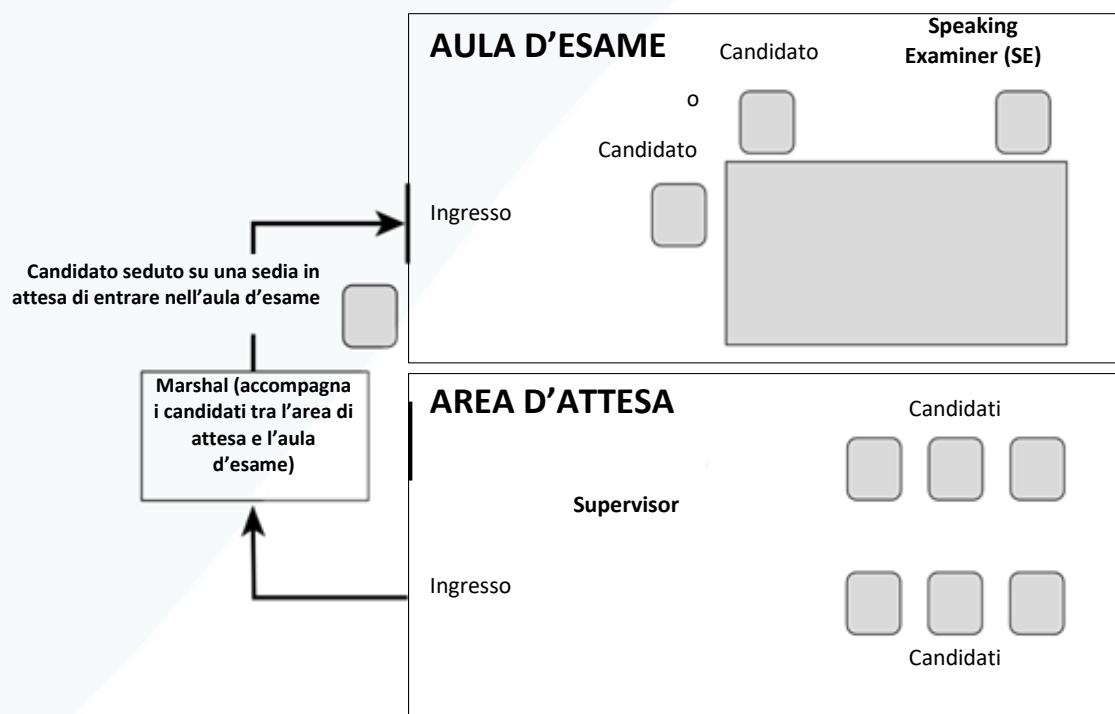
- Speaking Examiners (SE)
- candidati
- Team Leader (TL), Regional Team Leader (RTL), Professional Support Leader (PSL) (solo ai fini del monitoraggio degli SE).
- adulti accompagnatori (si veda il **Support Site** per ulteriori informazioni).

Di norma, gli ispettori non entrano nell'aula d'esame durante uno Speaking Test. Potrebbero tuttavia controllare le aule prima o tra un test e l'altro.

- È possibile svolgere uno Speaking Test alla volta all'interno della stessa aula.
- Segnalate in modo chiaro tutte le aule utilizzate.
- Verificate che l'area di attesa abbia un numero sufficiente di sedie per i candidati e che il rumore proveniente dall'area di attesa non possa essere udito nell'aula d'esame.

- L'area di attesa deve essere sempre sorvegliata.
- Appendete le *Notice to Candidates Starters, Movers, Flyers* aggiornate all'interno o all'esterno dell'aula d'esame o nell'area d'attesa. È sufficiente appendere un solo poster se tutti i candidati possono vederlo.
- Rimuovete o coprite tutti gli altri 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 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.
- Se possibile, date ai candidati in attesa qualcosa per evitare che diventino irrequieti. Ad esempio, mettete a disposizione alcuni libri o riviste per bambini.

Gli SE sono responsabili della disposizione degli arredi nell'aula d'esame (vedi schema seguente). La porta dell'aula d'esame deve essere lasciata aperta se non è possibile vedere l'aula attraverso un pannello di vetro. In questo caso, potrebbe essere necessario spostare il candidato in attesa più lontano dalla porta dell'aula d'esame.



Personale, materiali e doveri per lo Speaking Test

PERSONALE	MATERIALI	DOVERI
Supervisor/s per l'area d'attesa	<i>Exam Day Booklet</i> Registro delle presenze <i>Notice to Candidates</i> <i>Starters, Movers, Flyers</i> Moduli <i>Special Considerations</i> e <i>Malpractice</i>	• Registrare quale Speaking Pack è stato consegnato a quale SE e consegnare i Mark Sheets agli SE. • Concordare con gli SE una procedura per tenere al sicuro i materiali durante le pause. • Verificare i nomi dei candidati con gli SE nel caso in cui conoscano personalmente qualcuno dei candidati, li abbiano avuti come studenti negli ultimi tre anni o li abbiano esaminati nelle ultime sei settimane. • Accompagnare gli SE nell'aula d'esame e informarli di eventuali cambiamenti di orario. • Controllare che tutti i Mark Sheets siano stati compilati quando vengono consegnati alla fine della sessione. • Vedere Somministrazione delle Speaking Test e gestione di eventuali incidenti.
Marshal - potrebbe essere necessario più di un Marshal a seconda del numero di aule d'esame utilizzate	Speaking Test timetable	• Accompagnare ogni candidato nell'aula d'esame e assicurarlo, se necessario. • Sorvegliare i candidati finché non entrano nell'aula d'esame. • Introdurre il candidato all'SE; se un TL sta effettuando il monitoring, spiegare brevemente la figura e il ruolo. • Allontanare i candidati dall'area d'esame dopo il test e assicurarsi che i candidati in attesa non parlino con quelli che hanno già sostenuto il test. • Mantenere la sala d'attesa calma e tranquilla.
SE	Speaking Packs <i>Istruzioni per gli Speaking Examiners</i> Speaking Mark Sheets Buste A4 per sigillare temporaneamente i Mark Sheets nell'aula d'esame	• Svolgere lo Speaking Test. • Tenere al sicuro Speaking Packs e Mark Sheets. • Assicurarsi che l'aula d'esame rappresenti un ambiente adatto per la valutazione e provvedere all'allestimento (vedere diagramma sopra). • Informare il supervisor riguardo qualsiasi situazione che influisca sul rendimento di un candidato, per la quale il centro potrebbe dover chiedere delle Special Considerations. • Completare gli Speaking Marks e mantenere la riservatezza dei voti. • Sigillare i Mark Sheets in una busta nell'aula d'esame e consegnarli al supervisor alla fine di ogni sessione d'esame.

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

Tempi dello Speaking Test

LIVELLO	TEMPO DELLA PROVA	N° MAX. DI CANDIDATI AMMESSI PER SESSIONE
Pre A1 Starters	3-5 minuti, calcolare 7 minuti	22 candidati
A1 Movers	5-7 minuti, calcolare 9 minuti	15 candidati
A2 Flyers	7-9 minuti, calcolare 11 minuti	12 candidati

La durata dello Speaking Test varia a seconda del livello. Si noti che questi sono solo tempi consigliati e che gli SE devono condurre ogni Speaking Test al ritmo del candidato. Lo SE potrebbe aver bisogno di adattare i tempi in base alle circostanze. Abbiamo previsto un tempo di attesa di 2 minuti tra un candidato e l'altro, per consentire allo SE di completare il Mark Sheet. Per ogni Speaking Test in cui vengono monitorati gli SE, è necessario aggiungere altri 3 minuti per consentire il feedback.

Programma

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 a tutti i candidati.

- Il CEM vi fornirà una copia del timetable. Assicuratevi di averla con voi durante tutte le sessioni, perché potreste doverla mostrare a un ispettore. Gli SE devono aver ricevuto una copia del timetable prima della data dell'esame. Tuttavia, prima dell'inizio del test, verificate con loro se ci sono state modifiche.
- Le sessioni dello Speaking Test devono avere una durata massima di 2 ore. Prevedere una pausa di almeno 30 minuti tra queste sessioni. Le sessioni devono iniziare in orario. Gli SE non devono esaminare per più di 6 ore al giorno (escluse le pause).
- Se gli SE esaminano livelli diversi (ad esempio, Pre A1 Starters e A2 Flyers) nell'arco di 2 ore, programmare una pausa di almeno 10 minuti per consentire loro di adattarsi al livello successivo.
- Se la sessione Speaking prevede tanti candidati, non è necessario che tutti i candidati si presentino all'inizio. È possibile raggrupparli in modo che non debbano aspettare a lungo prima del test. Si raccomanda di dire ai candidati di presentarsi non prima di 30 minuti prima dello Speaking Test.

Somministrazione delle Speaking Test e gestione di eventuali incidenti

Prima dello Speaking Test

Ogni SE avrà bisogno di uno Speaking Pack e di una copia delle *Instructions to Speaking Examiners*. Gli SE non devono valutare i candidati se non sono in possesso di entrambi i documenti. Il vostro CEM li consegnerà direttamente agli SE o li darà a voi per distribuirli. Se ricevete gli Speaking Pack da distribuire agli SE, annotate quale pack è stato consegnato a ciascun SE.

Il materiale delle Speaking Test deve essere sempre tenuto al sicuro. Dovrete concordare con gli SE una procedura per tenere al sicuro i materiali durante le pause. Per conservare il materiale in modo sicuro, potete chiudere a chiave l'aula d'esame o riporlo in una cassaforte.

Verificate i nomi dei candidati con gli SE nel caso in cui conoscano dei candidati in lista, li abbiano avuti come studenti negli ultimi tre anni o li abbiano esaminati nelle ultime sei settimane. Se uno SE si accorge di conoscere un candidato solo quando entra nell'aula d'esame, fate in modo che un altro SE esamini il candidato. Se necessario, apportate le modifiche necessarie al timetable.

Controllate di avere abbastanza buste per imballare i Mark Sheets e consegnatele agli SE. Il vostro CEM vi avrà comunicato eventuali accordi con gli SE, ad esempio ristoro e parcheggio.

Accompagnate gli SE nell'aula d'esame e informarli di eventuali cambiamenti di orario.

Verificate se gli SE desiderano ricevere i Mark Sheets in blocco o uno alla volta.

Ricordare agli SE di compilare i Mark Sheets in modo completo e accurato dopo ogni prova e di seguire la 'Missing Marks Checklist' nelle *Instructions to Speaking Examiners*.

All'arrivo dei candidati

- Segnate i loro nomi sul registro delle presenze per indicare chi è presente o assente.
- Controllate che i nomi e i numeri dei candidati siano corretti sul mark sheet. Comunicare eventuali correzioni del nome al CEM in un secondo momento.
- Invitate i candidati a spegnere i telefoni cellulari 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 possono essere riposti in un'area designata all'esterno o all'interno dell'aula d'esame.

Spiegate ai candidati:

- quando saranno esaminati
- dove è possibile rifocillarsi e dove sono situati i bagni
- che devono restare in silenzio nell'area d'attesa in modo da non disturbare gli altri candidati
- che verranno squalificati se portano dispositivi elettronici nell'aula d'esame
- che, una volta effettuato il test, non dovranno comunicare con i candidati ancora in attesa di svolgerlo.

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

Quando i candidati sono pronti per entrare nell'aula d'esame

- Il marshal consegna il Mark Sheet allo SE.
- Verificate che i candidati abbiano spento i telefoni cellulari e altri apparecchi elettronici, comprese le sveglie negli orologi. Chiedere loro di collocare questi oggetti nell'area designata fuori dall'aula d'esame. Mostrare loro dove mettere questi e altri oggetti personali.
- Assicuratevi che i candidati siano accompagnati nell'aula d'esame e sorvegliati fino all'ingresso nella stanza.

Arrivi in ritardo

Se un candidato arriva in ritardo allo Speaking Test, aggiungetelo a una sessione successiva. Dopo che il candidato ha sostenuto il test, gli SE devono imballare il suo mark sheet insieme al materiale d'esame degli altri candidati.

Candidati assenti

Se un candidato è assente, è possibile spostare il suo Speaking Test a un altro giorno, purché non sia più di cinque giorni dopo le prove scritte. In questo caso, non segnare il candidato come assente sul registro delle presenze.

Una volta che il candidato ha sostenuto lo Speaking Test, lo SE deve imballare il suo mark sheet in una busta separata e consegnarla al CEM per l'inserimento dei marks.

Se non è possibile organizzare un'altro Speaking Test, segnare il candidato come assente sul registro delle presenze. Gli SE devono segnare il candidato come assente sullo Speaking mark sheet e aggiungerlo ai Mark Sheets degli altri candidati.

Dopo il test, comunicare al CEM tutti i candidati assenti.

Emergency Special Arrangements

Il giorno dello Speaking Test, uno SE può scoprire che un candidato ha una difficoltà che potrebbe influenzare la sua prestazione. 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 informerà immediatamente, in modo tale da poter mettere in atto gli Emergency Special Arrangements • contattate l'Helpdesk o il Team Leader se avete bisogno di consigli sul tipo di Special Arrangements necessari • se il test deve essere sostenuto al di fuori dei cinque giorni previsti, è necessario inviare una Timetable Deviation Request sul Support Site.	Lo SE deciderà se svolgere il test normalmente o interromperlo. ! • Se lo SE decide di svolgere il test, non si deve riprogrammare o far ripetere il test al candidato. Compilate il modulo <i>Special Considerations</i> e consegnatelo al CEM/supervisor alla fine del test, in modo che possa presentare la richiesta su Cambridge English for Centres. ! • Se l'SE decide di interrompere il test, sarà necessario riprogrammarlo. Contattate l'Helpdesk per avere consigli sul tipo di Special Arrangements necessari. Se il test deve essere sostenuto al di fuori dei cinque giorni previsti, è necessario inviare una Timetable Deviation Request sul Support Site.

Condotta irregolare



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. Utilizzate queste informazioni per presentare un rapporto di malpractice su Cambridge English for Centres.

Dopo le Speaking Test

Speaking Mark Sheets

Gli SE sono responsabili degli Speaking Mark Sheets non appena li ricevono.

La mancata compilazione di un Mark Sheet per un candidato presente può causare notevoli ritardi. In alcuni casi non verrà rilasciato alcun certificato. L'SE deve compilare ogni Mark Sheet in modo completo e accurato.

Dopo ogni sessione di 2 ore, lo SE deve seguire i seguenti passi:

- disporre i Mark Sheets in ordine di numero di candidati, compresi gli eventuali candidati assenti
- inserire i Mark Sheets per ogni livello in buste A4 separate
- sigillare le buste e firmare di traverso i sigilli (è sufficiente una sola firma)
- consegnare i Mark Sheets al CEM / supervisor.

Il CEM / supervisor è responsabile di:

- controllare che i Mark Sheets siano stati compilati in modo completo e accurato. Se mancano delle informazioni, chiedere allo SE di completarle
- assicurarsi che il registro delle presenze sia inserito nella busta corretta al momento dell'imballaggio
- conservare i Mark Sheets in modo sicuro.

Correzioni di nomi e moduli



Il giorno dell'esame o poco dopo, è necessario consegnare al CEM eventuali correzioni di nomi e i moduli *Special Considerations* e *Malpractice*. Il CEM dovrà inviarli su Cambridge English for Centres entro le scadenze indicate.

Candidati assenti e iscrizioni tardive

Subito dopo il test, comunicate al CEM eventuali candidati che devono essere ritirati o aggiunti, in modo da poter aggiornare Cambridge English for Centres il prima possibile.

Inserimento dei voti

Il CEM è responsabile dell'inserimento dei marks su Cambridge English for Centres entro la scadenza dalla sessione finale (5 giorni dopo il giorno dell'esame). Si deve assicurare che ci siano due persone adeguatamente formate e che conservino i Mark Sheets in condizioni di sicurezza. I voti devono essere protetti sotto chiave da una doppia barriera di sicurezza.

Tutti gli Speaking marks e le relative informazioni sono riservati.

Non rinviare gli Speaking Mark Sheets o il registro delle presenze.

Dopo la pubblicazione dei risultati, i Mark Sheets dello Speaking devono essere distrutti.

Conservazione dei materiali per lo Speaking

Materiali per lo Speaking e *Instructions to Speaking Examiners*

- Inserire gli Speaking Mark Sheets nelle buste A4 e conservarli in modo sicuro fino alla scadenza del termine per i Results Enquiries.
- Il CEM deve conservare sempre in modo sicuro tutti gli Speaking Packs e tenere un registro di chi li ha ritirati dal secure storage, quando e per quanto tempo.
- Tra una sessione e l'altra, le *Instructions to Speaking Examiners* dovranno essere conservate in modo sicuro dagli SE o presso il centro.
- Il CEM deve distruggere in modo sicuro gli Speaking Packs non più validi una volta ricevuti i nuovi.



Per maggiori informazioni sul periodo di validità degli Speaking Packs, consultare il modulo **Speaking Pack order form** sul Support Site.



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