

# Cambridge Digital

English Qualifications

## Cambridge English Digital Exam Day Booklet - Edizione aprile 2024

Una copia cartacea o digitale di questa guida deve essere presente in ciascuna aula d'esame e nelle sale d'attesa dello Speaking test.

È necessario sempre:

- utilizzare la versione più recente di Inspera. L'utilizzo di versioni precedenti può causare problemi tecnici il giorno dell'esame e può ritardare il rilascio dei risultati o invalidare i risultati stessi
- avere accesso alla guida [CEQs Digital User Guide](#)
- verificare tutti i punti della [checklist di preparazione di Inspera](#).

T trattare tutti i materiali d'esame con massima riservatezza e non lasciarli mai incustoditi.



Se si necessita di aiuto su Inspera durante le sessioni d'esame Cambridge English Qualifications Digital, è possibile rivolgersi all'Application Support Team, chiamando il numero: +44(0)1223 803786.

Tentare di gestire eventuali problematiche senza seguire le procedure standard può causare ulteriori disagi. Consigliamo, dunque, di contattare sempre l'Helpdesk o l'Application Support per ricevere assistenza. Segnalare eventuali problemi il prima possibile ci consente di porre rimedio rapidamente e consente ai candidati di non essere svantaggiati.



In questa guida si utilizzano i termini "prove" o "prove d'esame" o "component" per indicare ciò che nella guida CEQs Digital User Guide viene definito come "Child test". In questo contesto, il termine "Parent test" fa riferimento all'esame completo, ad esempio B2 First Digital.

## Key



**Rischio per la sicurezza**



**Suggerimento**



**Il CEM deve controllare il Support Site e preparare i materiali in anticipo e inserire le informazioni dopo l'esame**



**Queste regole si applicano unicamente ai Centri in Africa, Asia e Australasia per le sessioni C1 Advanced**



**Istruzioni da leggere a voce alta ai candidati**

## Formazione per invigilator e supervisor per la giornata d'esame



È disponibile un'ampia gamma di risorse utili alla preparazione del giorno d'esame. Per ulteriori informazioni, consultare il Support Site.

### Indice dei contenuti

Introduzione	2	<b>STEP 4: Istruzioni per i candidati per tutte le prove scritte</b>	<b>9</b>
Esperienza dei candidati	3	<b>STEP 5: Attività di vigilanza e possibili incidenti</b>	<b>10</b>
Preparazione all'esecuzione di una prova	3	<b>STEP 6: Terminare ciascuna prova</b>	<b>12</b>
Requisiti per gli invigilator / supervisor	3	<b>Dopo l'ultima prova</b>	<b>13</b>
Preparazione della sede e dell'aula d'esame	3	Prova di Speaking	13
Materiali	4	Passaggi chiave	13
Ordine e tempi delle prove	4	Aule d'esame e aree di attesa	13
Test day photo	5	Oggetti consentiti all'interno dell'aula d'esame	14
Oggetti consentiti sul banco	5	Personale e materiali	14
Verifica dei documenti d'identità	6	Programma	15
<b>Avvio di ciascuna prova e istruzioni per i candidati</b>	<b>8</b>	Test day photo	15
<b>STEP 1: Accedere al portale di amministrazione Inespera</b>	<b>8</b>	Verifica dei documenti d'identità	15
<b>STEP 2: Prima di iniziare la prima prova scritta</b>	<b>8</b>	Somministrazione delle prove di Speaking e gestione di eventuali incidenti	16
<b>STEP 3: Istruzioni ai candidati prima della prima prova scritta</b>	<b>8</b>	Dopo le prove	18

## Introduzione

Questa guida spiega cosa fare durante il giorno d'esame. Leggere e seguire le istruzioni qui contenute, al fine di garantire il corretto svolgimento dell'esame e offrire ai candidati un'esperienza positiva.

Questo documento è corretto al momento della pubblicazione. Il documento potrà ricevere aggiornamenti in qualsiasi momento. Daremo informazione riguardo eventuali aggiornamenti e modifiche tramite il Centre News e sul Support Site ([support.cambridgeenglish.org](http://support.cambridgeenglish.org)). The University Of Cambridge detiene i diritti d'autore su tutti i materiali prodotti, come documenti, prove d'esame scritte, file audio, prove d'esame e Speaking test degli anni passati. (© Cambridge University Press & Assessment). Non è consentito copiare o riprodurre questi materiali senza la nostra autorizzazione scritta.

In questa guida con "voi" intendiamo invigilator e supervisor, mentre con il termine "CEM" si fa riferimento al Centre Exams Manager. Si utilizza il termine "prove scritte" per indicare tutte le parti d'esame scritte, tranne lo Speaking test.

### Cosa aspettarsi in caso di ispezione del proprio centro

Le ispezioni non vengono annunciate. Le visite degli ispettori possono avvenire in qualsiasi momento durante l'esame. L'ispettore mostrerà sempre un proprio documento identificativo (Inspector ID), chiederà al centro di mostrare dove vengono conservati i materiali d'esame e si tratterà nell'aula d'esame durante le prove scritte. Potrebbe anche controllare le aule dello Speaking test. Durante l'ispezione, redigerà un rapporto e potrebbe porvi alcune domande. Potrete chiedere di rispondere alle sue domande in un secondo momento, se siete impegnati. Dopo l'ispezione, vi fornirà un breve feedback e invierà il suo rapporto al nostro team Centre Regulations and Security e in copia al CEM.

Potrete dire ai candidati che l'ispettore è lì per ispezionare il centro e non loro o il loro elaborato d'esame. L'ispettore potrebbe porre ai candidati alcune semplici domande e 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

Dovrete fare del vostro meglio per assicurarvi che i candidati vivano un'esperienza d'esame positiva. 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 ben informati, ad esempio dicendo loro cosa 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 in quella sede d'esame.

Siete responsabili della sicurezza e del benessere dei bambini e ragazzi durante l'esame. Si prega di consultare in proposito l'articolo [Safeguarding Policy](#) sul Support Site.

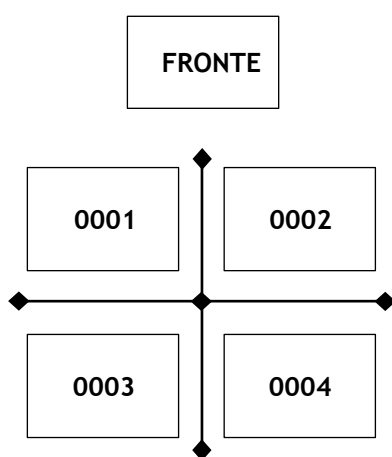
## Preparazione all'esecuzione dell'esame

- Il CEM è tenuto a consultare gli articoli sul Support Site per informazioni sul [ruolo del CEM](#).
- Verificate che i dispositivi utilizzati soddisfino i requisiti raccomandati, come spiegato nel Support Site.
- Effettuate tutte le operazioni preliminari necessarie in vista dell'esame. Ricordatevi di chiudere tutti i programmi diversi da Inespera sulle postazioni dei candidati prima dell'inizio dell'esame. Seguire le istruzioni contenute nell'articolo [CEOs Digital User Guide](#) del Support Site. Se un software non consentito dovesse rimanere aperto o dovesse avviarsi durante il test, Inespera non funzionerà.
- Verificate che nell'aula d'esame sia presente soltanto l'attrezzatura necessaria per l'esame stesso.
- Prima che i candidati entrino nell'aula d'esame, avviate il software Inespera e accedere alla pagina di login su tutte le postazioni dei candidati e dell'invigilator.

## Requisiti per gli invigilator / supervisor

- È necessario avere almeno un supervisor per ogni sede d'esame.
- In ogni aula d'esame deve essere presente almeno un invigilator ogni 25 candidati.
- Gli invigilator non devono essere amici o parenti dei candidati.
- Un 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 è presente un solo invigilator, quest'ultimo dovrà essere in grado di ricevere assistenza senza mai lasciare i candidati senza sorveglianza. Ad esempio, può utilizzare un cellulare con suoni e vibrazioni disattivati. Una persona di supporto deve arrivare entro 2 minuti.
- Gli invigilator devono sempre avere una visione chiara di tutti i candidati.

## Preparazione della sede e dell'aula d'esame (è richiesta una connessione internet per tutta la durata degli esami)



Esempio: disposizione in avanti in file con divisori

### Disposizione dei posti a sedere e allestimento dell'aula d'esame

- I candidati devono essere seduti in modo da non poter leggere lo schermo di un altro candidato. Tenete presente che i candidati potrebbero ingrandire il testo sui propri schermi.
- Nell'esempio a sinistra tutti i candidati sono rivolti in avanti. Tuttavia, non devono per forza essere tutti rivolti nella stessa direzione.
- L'aula deve essere allestita in modo da garantire che gli invigilator possano osservare facilmente i candidati. Dovrete sempre essere in grado di vedere tutti i candidati in ogni momento.
- Dovrete seguire almeno una di queste disposizioni:
  - mantenere la distanza tra il bordo di uno schermo e quello del successivo di almeno 1,25 m
  - separare le postazioni utilizzando dei divisori. I divisori devono essere sufficientemente grandi **su tutti i lati** per evitare che i candidati vedano gli schermi degli altri.
- Se si utilizzano filtri per la privacy, è comunque necessario mantenere una distanza minima di 1,25 metri.
- I candidati devono sedersi allo stesso computer per tutte le prove d'esame, a meno che non si verifichi un guasto al dispositivo che utilizzano.
- Posizionare le etichette con il nome e il numero del candidato su ciascun banco e assicurarsi che i candidati possano vederle chiaramente. Gli invigilator devono essere in grado di vedere chiaramente le etichette da lontano.

## Altri requisiti della sede

- **Aula d'esame:** disattivate eventuali campanelle e allarmi, scollegate i telefoni, assicurate che la temperatura sia confortevole e che la stanza sia pulita e luminosa.
- **Indicazioni per le aule d'esame:** assicuratevi che i candidati possano trovare facilmente l'aula d'esame.
- **Notice to Candidates:** affigete 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 ogni poster, note o avvisi in inglese (ad eccezione degli avvisi di sicurezza).
- **Tempo:** assicuratevi che sia presente un orologio o un timer preciso per gli invigilator.
- Predisponete un'area designata all'interno o all'esterno dell'aula d'esame per custodire gli oggetti che non sono ammessi nell'aula d'esame.
- È inoltre necessario riporre i **dispositivi elettronici** fuori dall'aula d'esame e prevedere una procedura per la loro restituzione ai candidati a fine giornata. Assicuratevi di rispettare tutte le leggi locali in materia, ad esempio di responsabilità per gli oggetti rubati, smarriti o danneggiati durante il deposito.
- Carta e penne per gli appunti (nel caso in cui i candidati dovessero farne richiesta).

## Materiali d'esame

Per tutti gli esami sono necessari:

- copie stampate dei form *Malpractice* e *Special Considerations* (scaricabili dal Support Site). Se compilati, vanno consegnati al CEM, che provvederà a inserirli sul Cambridge English for Centres Portal.
- un metro per misurare la distanza corretta tra le postazioni (a meno che non si utilizzino divisorii o i banchi siano disposti back to back)
- registro delle presenze con i nomi dei candidati e i numeri di candidato corrispondenti
- etichette per i banchi
- fogli di carta per i candidati (qualora dovessero farne richiesta)
- numero di assistenza da utilizzare il giorno d'esame per supporto tecnico: **+44(0)1223 803786**
- room plan
- i dati di login dei candidati stampati
- 2 cuffie di ricambio e computer/dispositivi di riserva (per sessioni con 50 o più candidati).

## Timetabling degli esami

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

È possibile eseguire lo stesso esame in più postazioni all'interno della test window (cioè dalle 00:00 alle 23:59 ora locale). I component d'esame devono e possono essere completate solo nella sequenza elencata nella tabella.

Dovete programmare la fine dell'ultima prova entro il termine della finestra d'esame, ovvero mezzanotte ora locale.

## Test day photos

---

Dovete fare il Test Day Photo per gli esami:

• B2 First (escluso B2 First for Schools) • C1 Advanced • C2 Proficiency.

Per gli altri esami, è possibile fare la foto, se i candidati lo richiedono in anticipo.

Fate una foto ad ogni candidato il giorno dell'esame utilizzando il software Identica. **In caso abbiate problemi a scattare le foto, dovrete contattare immediatamente l'Application Support team al numero +44(0)1223 803786 per evitare che i candidati siano svantaggiati.** Dovete caricare le foto entro la fine della Speaking Window per evitare ritardi nella pubblicazione dei risultati dei candidati.

Le foto fatte senza utilizzare Identica senza la preventiva autorizzazione dell'Helpdesk non saranno caricate.

È possibile scegliere se scattare la foto il giorno dello Speaking o durante le prove scritte. Non è necessario rifarle nelle prove successive.



Non rilasceremo i risultati dei candidati C1 Advanced senza Test Day Photo in Africa, Asia e Australasia. I centri in Africa, Asia e Australasia devono scattare la foto il giorno della prima prova d'esame.

Iscrivendosi all'esame, i candidati o i loro genitori/tutori acconsentono all'obbligatorietà della Test Day Photo. Se un candidato non vuole essere fotografato il giorno dell'esame per il C1 Advanced presso i Centri esami in Africa, Asia o Australasia, non potete scattare la foto e quindi il candidato non potrà sostenere l'esame.



Controllate gli [articoli su Identica](#) sul Support Site per ulteriori informazioni e istruzioni sull'utilizzo del software.

## Oggetti autorizzati sul banco dei candidati

---



Raccogliete i dispositivi elettronici e gli orologi prima dell'inizio della prima prova e riponeteli fuori dall'aula d'esame. Create una procedura per restituirli ai candidati a fine giornata. Sistemate tutti gli altri oggetti non autorizzati in un'area apposita.

Questi oggetti sono ammessi sui banchi dei candidati, ma dovrete controllare che non nascondano oggetti non ammessi:

- Documento di identità con foto
- Penne, matite B / HB, gomme, evidenziatori, temperamatite
- Piccoli astucci (lasciati aperti)
- Acqua
- Farmaci e dispositivi elettronici necessari durante l'esame a causa di condizioni mediche (ad es. diabete)
- Fazzoletti
- Cuffie per il Listening test
- Fogli bianchi per appunti
- Stampa dei candidate logins details (da ritirare dopo la verifica della preparazione).

- 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 dei bigliettini o altri oggetti dalle tasche durante l'esame.
- Durante l'esame, se i candidati mettono sulla propria postazione oggetti non ammessi, assicuratevi che vengano riposti nell'area designata (o sotto il loro banco, se necessario).



## Controllo dei documenti d'identità

Tutti i centri d'esame devono controllare i documenti d'identità, senza alcuna eccezione.

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

I candidati devono lasciare il proprio documento di identità sul banco durante ogni prova d'esame. Gli ispettori possono controllare i documenti d'identità e porre delle domande ai candidati riguardo i loro documenti.

### Quando controllare i documenti d'identità

Per le prove scritte:	Per lo Speaking test:
Prima dell'inizio della prima prova d'esame e ogni volta che i candidati si allontanano e rientrano al loro posto. I candidati devono essere seduti alla loro postazione.	Quando i candidati arrivano nella sala d'attesa e poco prima di entrare nell'aula dello Speakingtest.

### Regolamento per i documenti di identità

I candidati devono portare con sé uno dei seguenti documenti il giorno dell'esame:

- Passaporto\*
- Carta d'identità dell'Unione Europea (UE)\*
- Documento d'identità rilasciato dal governo\*
- Permesso di soggiorno biometrico
- Patente di guida con foto (Se nel vostro Paese non è considerata un documento d'identità ufficiale, non accettatela)

Se il candidato non ha un documento d'identità adeguato, può utilizzare un documento d'identità di scuola/università, ammesso che:

- sia un documento con foto
- l'istituzione abbia verificato l'identità del candidato in modo adeguato (a discrezione del centro d'esame) al momento del rilascio del documento

Se il candidato ha 17 anni o meno e non è in possesso di un documento d'identità adeguato, dovrà utilizzare un Candidate Identification form.

Non accettate nessun altro documento oltre quelli elencati. Se un candidato non ha con sé alcuno dei documenti di cui sopra, fate riferimento allo schema a pagina 7.

Per gli esami sostenuti ai fini di immigrazione, il candidato dovrà verificare quale documento d'identità è richiesto dall'autorità per l'immigrazione del Paese di riferimento e presentare quel documento specifico (solitamente un passaporto o un documento d'identità rilasciato dal governo). Questo documento dovrà corrispondere al numero di identificazione registrato con la Test Day Photo. Se il candidato non è sicuro su quale documento d'identità utilizzare, informatelo che l'autorità per l'immigrazione potrebbe non accettare il suo risultato.



\* I candidati che sostengono l'esame C1 Advanced al di fuori del proprio Paese di residenza devono utilizzare il passaporto o la carta d'identità nazionale (Carta d'identità dell'Unione Europea o carta d'identità rilasciata dal governo). Il documento dovrà essere lo stesso caricato per il Test Day Photo.

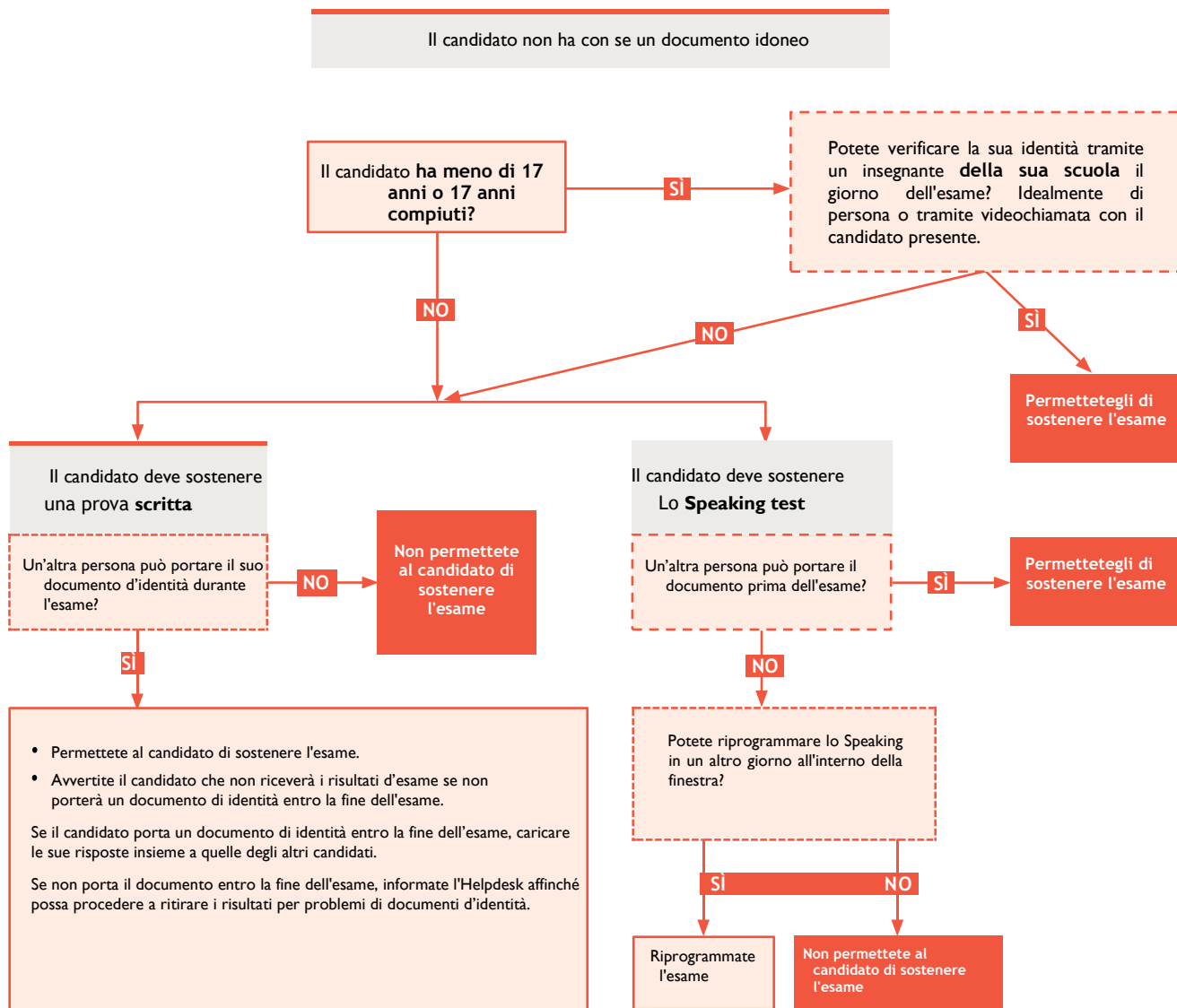
### Come controllare i documenti d'identità

1. Controllare la validità	2. Verificare eventuali scambi di persona	3. Controllare che il candidato sia seduto alla postazione corretta
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rientra tra i documenti di identità elencati in precedenza in questa guida.</li> <li>• Non è scaduto.</li> <li>• È un originale, non una copia.</li> </ul> <p>Se uno qualsiasi di questi criteri non è soddisfatto, agite come se il candidato non avesse con sé alcun documento di identità. Vedere a tal proposito lo schema di pagina 7.</p>	<p>La foto e il nome sul documento di identità devono corrispondere al candidato.</p> <p>Controllare che il documento d'identità non sia stato alterato.</p>	<p>Verificare che il nome sul documento di identità corrisponda all'etichetta sulla postazione, al registro delle presenze o all'elenco dei nomi e dei numeri dei candidati. Se il nome presenta errori ortografici, compilare il <i>Name Amendment Form</i>.</p>



**Linee guida aggiuntive per i centri in Africa, Asia e Australasia che gestiscono l'esame C1 Advanced:** sia per le prove scritte che per lo 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 CEM vi fornirà un elenco di Candidate ID Numbers, in modo che possiate

verificare che venga utilizzato lo stesso documento di identità. Per le richieste tipiche relative al controllo dei documenti d'identità, consultare lo schema riportato di seguito:



### Una candidata ha il volto coperto per motivi religiosi

Fate in modo che una persona dello staff di genere femminile si rechi con la candidata in un'area riservata dove possa invitarla gentilmente a rimuovere la copertura a solo scopo di identificazione. La candidata può quindi ricoprirsi e sostenere l'esame.

### Avete dei dubbi sull'identità di un candidato

Accompagnate il candidato in una zona riservata durante una pausa o prima dell'inizio della prova, e fategli alcune domande sulle informazioni riportate sul documento d'identità. Ad esempio, luogo/data di nascita, indirizzo, ecc. Siate delicati e politicamente corretti verso i candidati che potrebbero essere in fase di transizione di genere; consultate il [Support Site](#) per maggiori dettagli. Se il candidato non è in grado di rispondere alle domande, non ammettelo all'esame. Avvisate il CEM, che dovrà subito comunicarcelo.

### Cosa fare se il candidato non porta il documento d'identità in tempo

Spiegate al candidato che non riceverà alcun risultato d'esame perché non ha fornito un documento di identità valido il giorno d'esame. Avvisate l'Helpdesk affinché possa procedere al ritiro dei risultati per problemi di identificazione. Seguite accuratamente lo schema.

## Avvio di ogni prova e istruzioni ai candidati

Solo i candidati, gli invigilator, i supervisor e gli ispettori possono accedere all'aula d'esame. Il personale tecnico può accedere all'aula in caso di emergenza, ad esempio in caso di guasto ai dispositivi. Non permettete a nessun altro di accedere all'aula d'esame. Gli ispettori mostreranno sempre il loro tesserino identificativo.

È possibile tradurre tutte le istruzioni per i candidati contenute in questo bookletcapisca (non è necessario leggerle in inglese) e aggiungere ulteriori informazioni se lo si desidera. Non tralasciate alcuna informazione. Assicuratevi che tutti i candidati capiscano le istruzioni e di non dare indicazioni contraddittorie rispetto alle nostre Regulations.

I candidati perderanno l'accesso alla funzione "notepad" dello schermo se selezionano le dimensioni del testo Large o Extra Large o se la risoluzione dello schermo è 1280x1024, 1366x768 o 1280x720. Se i candidati desiderano utilizzare il notepad, devono evitare di ingrandire il testo o regolare la risoluzione dello schermo a 1980x1080. In alternativa, fornite dei fogli bianchi per gli appunti a chiunque ne avesse bisogno.

### STEP 1: Accesso all'Inspira Admin Portal

- Fate il login in MyCambridge e accedete all'Inspira Admin Portal
- Selezionate l'esame che si desidera somministrare.
- Assicuratevi di scegliere l'esame corretto.
- Monitorate regolarmente il portale, specialmente all'inizio e alla fine di ciascuna prova, nel caso in cui un candidato dovesse iniziare in anticipo.

### STEP 2: Prima di iniziare la prima prova scritta

Spegnete il vostro cellulare o disattivate suoni e vibrazione.

Seguite le procedure del Centro per la raccolta e il deposito dei dispositivi elettronici dei candidati, compresi gli orologi. Verificate 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 prova scritta. Chiarite che avere con sé dispositivi elettronici durante l'esame e utilizzarli durante le pause comporterà la squalifica dall'esame stesso. Fate delle eccezioni per coloro che necessitano di dispositivi elettronici per motivi medici (ad esempio, diabete), a condizione che la sicurezza dell'esame sia garantita.

Se un candidato inizia in anticipo rispetto a quanto previsto, vedere le istruzioni allo Step 5.

È necessario compilare un *Malpractice report* se un candidato inizia in anticipo e non lo segnala entro 2 minuti. Nel report, indicare la prova a cui si fa riferimento, il tempo trascorso prima della pausa e se il candidato ha avvisato l'invigilator.

### STEP 3: Istruzioni ai candidati prima della prima prova scritta

*Se i candidati non sono ancora seduti, chiedete loro di accomodarsi ai loro posti. Aiutate i candidati a trovare la loro postazione e assicuratevi che siano seduti al posto giusto.*

*Assicuratevi che i candidati con esigenze particolari (ad esempio, ipovedenti) ricevano l'assistenza necessaria in fase di impostazione del computer.*

*Controllate i documenti di identità.*

*Registrate eventuali modifiche di nomi.*

- ▶ Tra poco inizieremo l'esame. Questa è l'ultima occasione per consegnare qualsiasi dispositivo elettronico senza invalidare l'esame.
- ▶ Avete ancora con voi dispositivi elettronici, come ad esempio i cellulari? Se sì, vi prego di spegnerli e di consegnarmeli subito.
- ▶ Se utilizzerete un qualsiasi dispositivo elettronico durante l'esame, sarete squalificati.
- ▶ Non vi è consentito tenere orologi di alcun tipo nell'aula d'esame. Se ne indossate uno, vi prego di toglierlo e di consegnarmelo subito.
- ▶ Da questo momento siete in condizione d'esame.
- ▶ Dovrete seguire le mie istruzioni. Se avete bisogno di aiuto, alzate la mano.
- ▶ Siete qui per sostenere l'esame: (leggere il nome dell'esame).
- ▶ Non vi è consentito tenere o utilizzare oggetti non autorizzati, come i dizionari.
- ▶ Alzate la mano se avete bisogno di un foglio di carta in qualsiasi momento.
- ▶ Sul banco potete tenere solamente: fogli bianchi per gli appunti, penna, matita, gomma, temperamatite, documento d'identità e acqua.
- ▶ Il vostro documento d'identità deve rimanere sul banco durante ogni prova.
- ▶ Eventuali comportamenti scorretti saranno puniti con la squalifica. Ad esempio: copiare da un altro candidato, permettere a un candidato di copiare oppure ancora utilizzare appunti preparati precedentemente, offrire aiuto ad altri candidati o chiedere a un'altra persona di svolgere per voi, in tutto o in parte, l'esame.
- ▶ Non iniziate l'esame fino a quando non verrà comunicato di farlo.
- ▶ Il mancato rispetto di queste istruzioni può comportare la squalifica dall'esame.



Distribuite le login ai candidati. Assicuratevi che il numero del candidato sul login corrisponda all'etichetta sulla postazione. Se necessario, potete fornire assistenza o tradurre le indicazioni per i controlli preparatori.

- ▶ Accedete utilizzando il nome utente e la password forniti. Fate clic su "Login" e "Next" e attendere ulteriori istruzioni. Se avete problemi, alzate la mano.
- ▶ Inserite il codice PIN; seguite le istruzioni sullo schermo, quindi fare clic su "Unlock + Select" e "Next".
- ▶ Se avete problemi, alzate la mano e verrò ad aiutarvi.
- ▶ Indossate le cuffie per il readiness check.
- ▶ Guardate il video readiness check e seguite le istruzioni, facendo clic su "Enter and Start readiness check video".
- ▶ Non cliccate sullo schermo durante il video di verifica della preparazione, altrimenti il video ricomincerà da capo.
- ▶ Una volta terminato il readiness check, cliccate per confermare la visione del video e poi cliccate sulla freccia di avanzamento (potrebbe essere necessario scorrere verso il basso per visualizzarla).
- ▶ Togliete le cuffie dalla testa una volta completato il readiness check.
- ▶ NON iniziate il test fino a quando non vi dirò di iniziare.
- ▶ Se avete problemi, alzate la mano.

Lasciate ai candidati il tempo di completare il readiness check e di confermare di aver compreso le informazioni sulla prova. Controllate che tutti i candidati siano pronti per iniziare il test.

Raccogliere e conservare le login dei candidati fino alla conclusione della sessione.

## STEP 4: Istruzioni ai candidati per tutte le prove scritte

Se i candidati non sono ancora seduti, chiedete loro di accomodarsi ai loro posti.

A questo punto, controllate i documenti di identità dei candidati (se hanno lasciato il posto dopo l'ultimo controllo).

Monitorare l'Inspira Admin Portal e mettere in pausa qualsiasi candidato che abbia iniziato la prova in anticipo.

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

Se dovete riavvolgere l'audio nella prova di Listening per un candidato, seguire le istruzioni sul Support Site Inspira: Rewinding audio during the Listening Test.

Raccogliere eventuali fogli utilizzati dopo ogni prova.

- ▶ Da questo momento siete in condizione d'esame.
- ▶ NON iniziate la prova finché non vi dirò di iniziare. In caso contrario, potreste essere squalificati.
- ▶ Se avete con voi oggetti non autorizzati, vi invito a consegnarmeli.
- ▶ Se copiate, aiutate qualcuno a copiare, sarete squalificati.
- ▶ Se usate qualsiasi dispositivo elettronico durante l'esame o nelle pause, verrete squalificati.
- ▶ Se dovete andare in bagno durante l'esame, alzate la mano e aspettate al vostro posto. Non è o possibile andare in bagno durante gli ultimi 10 minuti dell'esame o durante il Listening.
- ▶ Se completate la prova in anticipo, alzate la mano e aspettate al vostro posto. Non è possibile lasciare definitivamente l'aula nei primi 30 minuti o negli ultimi 10 minuti.
- ▶ Se completate la prova in anticipo, nascondete il vostro schermo (hide your screen), rimanete al vostro post e alzate la mano.
- ▶ Il test si interrompe automaticamente allo scadere del tempo.
- ▶ Al termine del test, rimanete al vostro posto finché non vi verrà detto che potete lasciare l'aula. NON iniziate la prova successiva finché non vi verrà detto di farlo. Se iniziate in anticip, potreste essere squalificati.
- ▶ Se avviate la prova in anticipo per errore, alzate la mano e comunicatecelo immediatamente
- ▶ In caso di problemi durante il test, alzate la mano.
- ▶ Non spegnete o riavviate il computer prima, durante o dopo la prova.
- ▶ La prossima prova è: (nominare la prova successiva). Fare clic su Enter (nome della prova successiva).

Nella Parte 2 della prova di Writing, i candidati hanno la possibilità di scegliere quale task svolgere. Ricordategli di selezionare "yes" per la risposta che desiderano inviare prima dello scadere del tempo. Questo non si applica a Key/Key for Schools.

- ▶ Leggete attentamente le istruzioni della prova e cliccate su "I confirm" una volta comprese correttamente. NON iniziate finché non vi dico di farlo.
- ▶ Ci sono domande?

Date ai candidati la possibilità di fare delle domande.

Per la prova di Listening, ricordate ai candidati di indossare le cuffie.

- ▶ Fare clic su **Start** per iniziare.

## STEP 5: Invigilating e possibili incidenti

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

- Assicuratevi di essere sempre vigili e di poter vedere tutti i candidati.
- Muovetevi costantemente per l'aula.
- Il vostro ruolo è quello di vigilare, senza svolgere altre attività, come leggere un libro 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 le domande d'esame e non dovete leggere o modificare le risposte dei candidati. Inoltre, non dovete permettere a nessun altro di leggere o modificare le risposte.
- Fate attenzione ai candidati che potrebbero imbrogliare.
- Non disturbare o distrarre i candidati.
- Nella scheda "Monitor", controllare lo stato del test.
- Se i candidati devono nascondere le loro risposte, utilizzare la schermata del menu cliccando sulle tre linee o l'icona di notifica situata nell'angolo in alto a destra dello schermo. Per mostrare i contenuti, cliccare sulla "x" e la schermata riapparirà.

### Pause toilette

I candidati non possono lasciare l'aula durante la prova **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 in qualsiasi momento se sorvegliato, tranne negli ultimi 10 minuti.

- Prima di lasciare la propria postazione, il candidato deve nascondere il proprio compito d'esame.
- Controllate i bagni prima e dopo ciascuna pausa bagno.
- Ricordate al candidato che è sempre in condizione d'esame, anche se si trova fuori dall'aula.
- Verificate che sullo schermo del candidato sia visualizzata la schermata del menu.
- Un membro del personale deve accompagnare il candidato. Ricordateci 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 pausa bagno.

### Se un candidato finisce in anticipo

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

- Controllate l'orario: il candidato non può lasciare definitivamente l'aula nei primi 30 minuti o negli ultimi 10 minuti.
- Il candidato deve rimanere al proprio posto finché non gli verrà concesso il permesso di uscire.
- Dite ai candidati di lasciare eventuali fogli di carta sulla loro postazione.
- I candidati devono nascondere lo schermo (facendo clic sul menu), *lasciare scadere il tempo rimanente, compresi eventuali tempi extra time precedentemente approvati*.
- Ricordategli che durante le pause è vietato utilizzare dispositivi elettronici.
- Il candidato non potrà rientrare nell'aula fino al termine della prova.



### Se un candidato inizia una prova troppo presto

Per la prima prova o dopo una pausa, se un candidato inizia prima di aver ricevuto la relativa istruzione, mettete in pausa il suo teste. Potrete farlo ripartire quando voi e il candidato sarete pronti.

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

Se siete in grado di continuare senza pause e il candidato segnala l'avvio anticipato entro 2 minuti, non segnalatelo. È necessario compilare un report di Malpractice se un candidato inizia in anticipo ed evita di segnalarlo entro 2 minuti.

Nel report, indicare la prova a cui si fa riferimento, il tempo trascorso prima della pausa e se il candidato ha avvisato l'invigilator.

### Se un candidato non si sente bene

In caso di malessere di un candidato durante il test, mettete in pausa la sua prova su portale Inspera Admin Portal. Valutate l'entità del problema. Se il candidato è in grado di continuare il test, fatelo ripartire facendo resum dall'Inspera Admin Portal. Compilate il modulo *Special Considerations*. Se il candidato non è in grado di continuare il test, procedete con il log-out del candidato dal computer sul quale stava lavorando.

### Room Plan

Completate un room plan accurato per ogni aula d'esame prima dell'ultima prova scritta. Se la disposizione dell'aula cambia o i candidati vengono spostati durante la giornata, è necessario completare un altro room plan con la nuova configurazione.

## Registri delle presenze

Compilate e firmare il registro delle presenze prima della fine di ogni prova.

Se un candidato non è indicato nel registro delle presenze, aggiungete il suo nome e numero del candidato e informate il CEM il prima possibile.

## Candidati assenti

Non è necessario indicare i candidati assenti per gli esami digitali. Date le login dei candidati assenti al CEM.

## Condotte irregolari



Se ritenete che un candidato abbia imbrogliato, compilate un rapporto dettagliato utilizzando *Malpractice form*. Chiedete al candidato di firmare una sua dichiarazione al termine della prova o della giornata d'esame. I minori di 18 anni possono essere rappresentati dai genitori o da chi li accompagna, se lo desiderano. Il candidato dovrà fornire un resoconto personale della situazione. Consegnate i documenti al CEM/Supervisor, che dovrà registrare le informazioni su Cambridge English for Centres.

Alcuni esempi di condotta irregolare:	Se si ritiene che un candidato abbia messo in atto una condotta irregolare:
<ul style="list-style-type: none"><li>• scambio di persona</li><li>• copiare da un altro candidato</li><li>• consentire a un candidato di copiare</li><li>• comunicazione o scambio di segnali con un altro candidato</li><li>• accesso a dispositivi elettronici durante l'esame</li><li>• utilizzo di oggetti non autorizzati con l'intento di imbrogliare</li><li>• comportamenti di disturbo</li><li>• aiuto da remoto, ad esempio, comparsa di parole a schermo senza che il candidato tocchi la tastiera o il mouse</li><li>• mancata osservanza delle istruzioni del personale d'esame</li><li>• candidati che hanno sostenuto la prova di Speaking che parlano della prova con i candidati che si trovano nell'area di attesa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dite a bassa voce al candidato di interrompere la condotta irregolare, comunicando che il suo comportamento verrà segnalato.</li><li>• Rispettate sempre le leggi locali sul contatto fisico con i candidati durante la rimozione di materiale non autorizzato.</li><li>• Consentite al candidato di completare le prove rimanenti.</li></ul> <p>Non squalificate il candidato. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se si ritiene che altri candidati siano stati coinvolti, compilare il modulo <i>Special Considerations</i>.</li></ul>

## Candidati che arrivano in ritardo

Quando decidete se autorizzare un arrivo in ritardo, dovete considerare l'impatto sugli altri candidati e la praticabilità.

Potete ammettere i ritardatari (con il permesso del supervisor) a condizione che:

- Garantiate ai ritardatari di avere l'intero tempo di durata della prova a loro disposizione
- Leggiate loro le istruzioni complete (fuori dall'aula d'esame se gli altri candidati hanno iniziato)
- L'esame finisca prima di mezzanotte
- Gli altri candidati non vengano disturbati (non permettere che un candidato in ritardo entri in un'aula d'esame dove altri candidati hanno iniziato la prova di Listening)
- Quando la prova è terminata per tutti gli altri candidati, dovrete assicurarvi che questi ultimi lascino la stanza in silenzio mentre i ritardatari finiscono la loro prova.

Un ritardatario può sostenere una o più prove dopo che gli altri candidati hanno terminato la loro prova o l'intero esame, se questo è fattibile.

Compilate il form *Special Considerations* (vedi sotto) se il ritardo è dovuto a una malattia improvvisa o a un altro valido motivo e se ciò ha influito sul rendimento del candidato.

Potete rifiutarvi di ammettere i candidati in ritardo, se questa è la politica del vostro centro. Se non consentite a un candidato in ritardo di sostenere una prova, non ammetterlo alle prove successive. I candidati riceveranno un risultato solamente se avranno completato tutte le prove d'esame.

## Gestione delle emergenze

### Interruzione della corrente elettrica

Se si verifica un'interruzione di corrente e i candidati non possono continuare l'esame, potrete chiedere loro di aspettare o di lasciare l'aula. In entrambi i casi, assicuratevi che i candidati siano sorvegliati il più possibile, in modo che non abbiano accesso a oggetti non autorizzati o a Internet, e per evitare che parlino tra loro della prova d'esame.



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

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

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

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

- Evacuare l'aula d'esame seguendo le disposizioni della sede d'esame.
- Se possibile, sorvegliare i candidati da vicino per assicurarsi che non parlino tra loro o usino cellulari/internet.
- A seconda della durata dell'interruzione, dopo che i candidati sono rientrati nell'aula d'esame e dopo il controllo dei loro documenti d'identità, è possibile riprendere la prova.
- Compilare il modulo *Special Considerations* (vedi sotto). Se l'emergenza ha causato una lunga interruzione dovrete valutare 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 nello stesso giorno.



### Special Considerations



Se si verifica un avvenimento che potrebbe aver influenzato la prestazione dei candidati, segnalatecelo compilando il modulo *Special Considerations* per segnalarcelo.

Consegnate i moduli al CEM / supervisor alla fine dell'esame, così che loro possano fare 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 persistente che distrae i candidati.
- Si verifica un ritardo che potrebbe mettere i candidati sotto stress.
- Si verifica un'evacuazione di emergenza, come ad esempio un allarme antincendio.
- Si verifica un'interruzione di energia elettrica che causa l'interruzione dell'esame.
- Si verificano problemi tecnici con il computer del candidato.

Individuare i candidati per i quali inviare il modulo (tutti i presenti, una serie di candidati in un'area dell'aula o un singolo candidato). Spiegare ai candidati che informerete Cambridge in merito a quanto accaduto.

## STEP 6: Conclusione di ciascuna prova

### Quando la prova termina

- Quando mancano 5 minuti alla fine della prova, la visualizzazione del tempo passa dai minuti interi a quella dei minuti e dei secondi.
- Allo scadere del tempo, la prova si chiude automaticamente ed è possibile avviare la prova successiva.

### Al termine della prova, leggere le istruzioni per i candidati:

- ▶ Il test è ora terminato.
- ▶ Rimanete seduti finché non vi dirò che potete lasciare l'aula.
- ▶ NON iniziate la prova successiva finché non ve lo dirò.
- ▶ Non portate fogli al di fuori dell'aula.

Monitorate l'Inspira Admin Portal e mettete in pausa qualsiasi candidato che abbia iniziato la prova in anticipo.

Raccogliere eventuali fogli di appunti o altro al termine di ciascuna prova.



- ▶ Cliccate sul pulsante "exit" allo scadere del tempo di prova.
- ▶ Non potete utilizzare alcun dispositivo elettronico fino alla fine dell'ultima prova.
- ▶ Ora potete lasciare l'aula, in silenzio.

## Dopo ogni prova

- Assicurarsi che tutti i candidati abbiano terminato e inviato le loro risposte sull'Inspira Admin Portal.
- Seguire gli STEP da 1 a 5 fino a completare tutte i component del test.

## Prima della prova di Listening

- ▶ Quando avete finito, rimanete seduti e in silenzio.
- ▶ Indossate le cuffie finché non vi dirò di toglierle.

## Dopo la prova di Listening

- I candidati devono tenere le cuffie indossate fino al termine della prova.
- Muovetevi all'interno dell'aula per controllare che TUTTI i candidati abbiano terminato il tempo di prova, quindi ditegli di togliersi le cuffie.
- Allo scadere del tempo della prova di Listening, i candidati devono cliccare sul pulsante "Exit", che chiuderà Inspira.
- Verificare che tutti i candidati abbiano completato e inviato la prova sul Inspira Admin Portal.
- Effettuare il log-out dal Inspira Admin Portal.

## Restituire i seguenti documenti al CEM:

Conservare in un luogo sicuro nel centro esami	3 mesi	Registro delle presenze
	6 mesi dopo la data di pubblicazione dei risultati dell'esame	Room Plan
Da inviare tramite Cambridge English for Centres	Entro la scadenza prevista dal programma della sessione	Il CEM trasferisce le informazioni sui moduli <i>Malpractice</i> e <i>Special Considerations</i>
	Entro 1 settimana dall'esame	Modifiche del nome dei candidati

## Prova di Speaking



### Step principali

- Controllate i documenti di identità dei candidati due volte: all'arrivo e quando i candidati stanno per entrare nell'aula d'esame.
- Assicurarsi che i candidati non portino con sé alcun dispositivo elettronico nell'aula d'esame.
- Far sì che l'area d'attesa sia calma e silenziosa.
- Assicurarsi che i candidati che si trovano nell'area d'attesa non parlino con coloro che hanno già sostenuto il test.

## Aule d'esame e aree di attesa

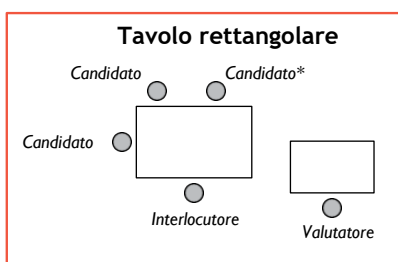
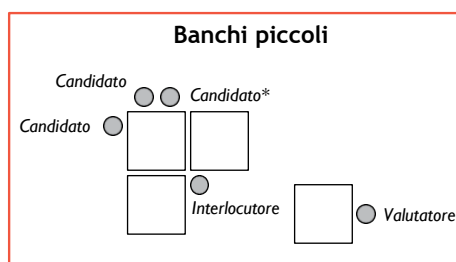
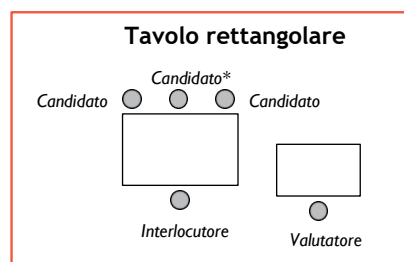
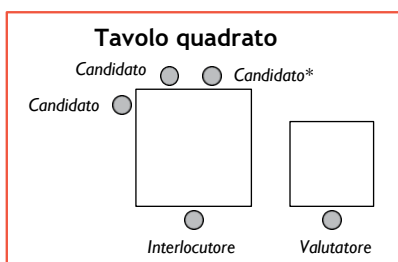
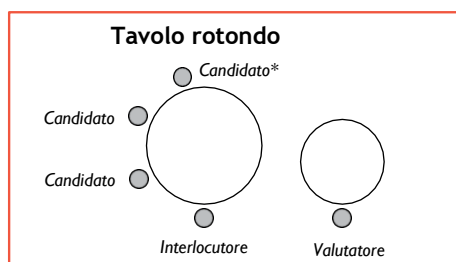
Il CEM avrà individuato una sede adeguata. Dovrà essere presente un'area in cui i candidati possano attendere di sostenere il test. I soggetti ammessi nell'aula d'esame sono:

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

Di norma, gli ispettori non entrano nell'aula d'esame durante lo Speaking Test. Gli ispettori potrebbero tuttavia controllare le aule prima del test 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 una sola sessione di Speaking alla volta all'interno della stessa aula.
- Segnalare in modo chiaro tutte le aule utilizzate per lo Speaking test.
- Verificare che l'area di attesa abbia un numero sufficiente di sedie per tutti i candidati e che il rumore proveniente dall'area di attesa non possa essere udito nell'aula d'esame.
- L'area di attesa deve essere sempre sorvegliata.
- Affiggere 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.
- Rimuovere o coprire tutti i poster, le note o gli avvisi in inglese presenti nell'aula d'esame (ad eccezione degli avvisi di sicurezza).
- Predisporre un'area in cui i candidati possano riporre i propri effetti personali durante la prova. Tutti i dispositivi elettronici, compresi 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 dei posti a sedere:



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

## Personale e materiali d'esame

È necessario garantire la presenza del seguente personale	Compiti
Supervisor (s) nell'area di attesa.	Fate riferimento alle istruzioni sulla <b>Verifica dei documenti d'identità</b> più sopra.
Marshal - potrebbe essere necessario più di un Marshal a seconda del numero di aule d'esame utilizzate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnate ciascun candidato nell'aula d'esame.</li> <li>• Sorvegliate i candidati finché non entrano nell'aula d'esame.</li> <li>• Controllate i documenti d'identità e identificate i candidati per gli SE. Vedere la sezione <a href="#">Tips for using the Speaking Test app</a> sul Support Site.</li> <li>• Assicuratevi che i candidati in attesa non parlino con i candidati che escono dall'aula d'esame.</li> <li>• Allontanate i candidati dall'area della prova, dopo che hanno sostenuto la prova stessa.</li> <li>• Ricordategli di non comunicare con i candidati che sono ancora in attesa di sostenere il test.</li> <li>• Se un TL sta effettuando un Monitoring, spiegate brevemente ai candidati la figura e il suo ruolo.</li> </ul>
Speaking Examiner (s) che sono stati formati e certificati per il livello appropriato e i cui requisiti di garanzia della qualità sono aggiornati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronometrart correttamente gli Speaking test. È possibile utilizzare un orologio, una sveglia o un telefono cellulare, purché il telefono sia in modalità Non disturbare.</li> <li>• Tenete sempre al sicuro il materiale d'esame per il test Speaking durante il giorno dell'esame. Concordare con gli SE una procedura per tenere al sicuro i materiali durante le pause.</li> <li>• Assicuratevi che l'aula d'esame disponga di un ambiente adatto e provvedere all'allestimento (vedere la disposizione sopra).</li> <li>• Informatevi riguardo qualsiasi situazione che influisca sul rendimento di un candidato, per la quale il centro potrebbe dover chiedere delle Special Considerations.</li> <li>• Utilizzate la Speaking Test App per inviare i voti in modo completo e accurato. Utilizzare la versione cartacea dello Speaking marks offline record se la Speaking Test App non funziona.</li> <li>• I telefoni cellulari devono essere in modalità Non disturbare quando si caricano i voti nella Speaking test App</li> </ul>

### ! Sono necessari i seguenti materiali:

- Timetable dello Speaking test
- Elenco dei nomi e dei numeri dei candidati, ad esempio sul timetable o sul registro delle presenze, scaricato da Cambridge English for Centres
- *Notice to candidates* (disponibile sul Support Site)
- Copie dei moduli *Special Considerations* e *Malpractice* (scaricati dal Support Site)
- Speaking packs
- *Instructions to Speaking Examiners*
- Versione cartacea dello Speaking marks offline record specifica per l'esame che si sta sostenendo (disponibile sul Support Site).

## Timetabling

Le sessioni devono seguire le tempistiche indicate di seguito.

ESAME	FORMATO		Numero massimo di candidati ammessi per una sessione di 3 ore
	2 candidati	3 candidati Prova finale della sessione - solo se il numero di candidati è diseguale/dispari	
A2 Key / Key for Schools	8-10 minuti, concedete 12 minuti	13-15 minuti	30 candidati
B1 Preliminary / Preliminary for Schools	10-12 minuti, concedete 14 minuti	15-17 minuti	26 candidati
B2 First / First for Schools	14 minuti, concedete 16 minuti	20 minuti	22 candidati
C1 Advanced	15 minuti, concedete 17 minuti	23 minuti	20 candidati
C2 Proficiency	16 minuti, concedete 18 minuti	24 minuti	20 candidati

È necessario svolgere i test Speaking all'interno della Speaking test window indicata su Cambridge English for Centres.

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

### Pause e durata della sessione d'esame

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

- Gli SE dovranno effettuare una pausa di 15 minuti durante ogni sessione d'esame di 3 ore (per un totale di 3 ore e 15 minuti).
- Se si esaminano due sessioni in un giorno, dovrà essere prevista una pausa di un'ora tra le due sessioni\*.
- Gli SE non devono esaminare più di due sessioni di 3 ore al giorno.
- Quando si utilizza un Remote Assessor, si prega di fare riferimento alle Centre Instructions sul Support Site per le istruzioni sul timetabling.
- Se gli SE esaminano livelli diversi (ad esempio B1 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 C1 Advanced, la stessa coppia di SE non potrà esaminarlo. Se non è disponibile un'altra coppia di SE, gli esaminatori dovranno cambiare ruolo per la seconda prova.

\*Nel caso in cui rimangano solamente due candidati da esaminare dopo la pausa di un'ora tra le due sessioni, consigliamo di anticipare leggermente la pausa e di testare tre o quattro candidati dopo la pausa. Questo accorgimento garantisce che, qualora un candidato arrivi in ritardo o non arrivi proprio, non rimanga un solo candidato da esaminare. In questi casi, in accordo con gli SE, è accettabile una pausa di 45 minuti.

## Test Day Photo

Fate riferimento alla sezione **Test Day Photo** sopra.



## Verifica dei documenti d'identità

Controllate due volte i documenti di identità dei candidati:

- quando i candidati arrivano (ai fini della registrazione per evitare ritardi successivi)
- prima che i candidati entrino nell'aula d'esame.

Fate riferimento alla sezione **Verifica dei documenti di identità** sopra per ulteriori informazioni.

# Somministrazione del test Speaking e gestione di eventuali incidenti

## Prima del test Speaking

Gli SE devono avere gli Speaking Packs, devono avere accesso alla Speaking test App, avere copia della versione cartacea dello Speaking marks offline record (come backup in caso di malfunzionamento della Speaking test App) e copia delle *Instructions to Speaking Examiners* per la prova specifica. Se il CEM non ha già distribuito questi materiali agli SE, dovranno farlo invigilator o supervisor. Dovrete tenere un registro aggiornato degli Speaking Packs che indica quale Speaking Pack è stato consegnato a ciascun SE.

### Prima dell'inizio dello Speaking test:

- Verificate che l'Assessor abbia effettuato il login alla Speaking App e che possa vedere i dettagli della sessione.
- Mostrate agli SE l'aula d'esame e informateli di eventuali modifiche al timetable.
- Gli SE non devono esaminare candidati che siano loro amici o parenti, che hanno esaminato nelle sei settimane precedenti o che hanno avuto come studenti nei tre anni precedenti. Verificate i nomi dei candidati con gli SE. Se voi e lo SE dovete rendervi conto di un possibile conflitto di interessi solamente durante il giorno dell'esame, dovrete cercare di far esaminare il candidato da un altro SE. Se in quella giornata d'esame avete solamente una coppia di SE o se lo SE riconosce il candidato solo al suo ingresso nella stanza, dovrà svolgere il ruolo di Interlocutor.
- Assicuratevi di avere una copia del timetable e un elenco con i nomi dei candidati. Gli ispettori possono chiedere di vedere il timetable.

## All'arrivo dei candidati



Controllare i documenti d'identità con foto e confrontateli con l'elenco dei nomi e dei numeri dei candidati. Vedere la sezione **Verifica dei documenti di identità** per i dettagli su come controllare accuratamente i documenti d'identità. Per il test Speaking non sono previste etichette sul banco da controllare.

Dite ai candidati di spegnere i telefoni cellulari, gli orologi e qualsiasi altro dispositivo elettronico, comprese le sveglie. Chidete loro di riporre 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 gli verrà controllato nuovamente il documento d'identità
- il formato del test Speaking. (Due SE: un interlocutor e un assessor esamineranno i candidati. L'interlocutore interagisce con loro durante il test. L'assessor siede leggermente più lontano e si concentra sulla valutazione, e potrebbe non guardare i candidati o interagire con loro. Gli Assessor utilizzeranno i loro cellulari per fare la valutazione)
- dove è possibile un punto di ristoro e dove sono situati i servizi igienici
- che dovranno rimanere in silenzio nell'area d'attesa
- che l'introduzione di dispositivi elettronici nell'aula d'esame comporterà la squalifica dall'esame stesso
- che, una volta completato 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 in corso.

## Quando la prossima coppia di candidati è pronta per essere testata



- Accompagnate la coppia di candidati successiva nell'aula d'esame e sorvegliatela 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 assicurare che possano identificare i candidati. Sul Support Site trovate alcuni suggerimenti; ad esempio, presentare ogni candidato agli SE, identificando quale candidato è l'uno e quale l'altro.

## Durante la sessione di Speaking



Tutti i materiali per il test Speaking devono essere sempre sorvegliati. Durante le pause, conservateli in sicurezza, ad esempio chiudendo a chiave l'aula d'esame o mettendoli in una cassaforte.

- L'area d'attesa deve essere silenziosa e deve essere sempre sorvegliata.
- Assicuratevi che la coppia successiva sul timetable sia pronta per la prova prima che quella precedente abbia concluso il suo test, in modo da garantire che le sessioni si svolgano nei tempi previsti.
- Verificate che l'ultima coppia di candidati sia arrivata prima di fare entrare la coppia precedente. In questo modo vi assicurerete che nessun candidato rimanga solo per il test finale.
- Se il numero di candidati è dispari, l'ultimo turno del test svolgerà in un gruppo di tre persone. Utilizzate gruppi da tre solo per la sessione finale e in caso di candidati dispari, assenze impreviste, malattie, ecc. È possibile avere un gruppo da 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 fare richiesta di Special Considerations.
- Controllate che gli SE raccolgano tutti i fogli di appunti dei candidati o qualsiasi foglio e che ve li consegnino per distruggerli in modo sicuro.



## Arrivi in ritardo e candidati assenti

Candidati arrivati in ritardo	Candidati assenti
<p>Se i candidati sono in ritardo per il test, aggiungeteli in coda al vostro timetable quando arrivano. Potrebbe essere necessario riorganizzare gli abbinamenti.</p> <p><b>Assicuratevi che la penultima coppia di candidati non inizi il test Speaking finché non sia arrivata l'ultima coppia.</b></p> <p><b>In questo modo vi assicurate che tutti i candidati vengano assicurati nella giornata.</b></p>	<p>Se i candidati sono assenti per un motivo valido (ad esempio, hanno avuto un incidente mentre si recavano alla prova), è possibile dargli sostenere la prova all'interno della Speaking Test Window, nello stesso centro o presso un altro centro. Contattate l'Helpdesk prima di prendere accordi con un altro centro se gli esami sono soggetti al Test Day Photo. Se la foto non è necessaria, inviate un'e-mail all'Helpdesk per confermare i vostri accordi.</p> <p>Se non è possibile organizzare un'altra sessione di Speaking, i candidati dovranno essere contrassegnati come assenti sulla Speaking App entro la fine della Speaking Test Window.</p>

### Riorganizzazione del test al di fuori della Speaking test window

- Se dovete riorganizzare il test al di fuori della Speaking Test window, il vostro CEM dovrà richiedere una timetable deviation il prima possibile. Utilizzate il *Timetable Deviation Request form* che trovate sul Support Site.
- Potreste avere necessità di utilizzare un *dummy partner*; se non siete sicuri su come procedere, contattate l'Helpdesk o il vostro TL.
- Dovrete utilizzare la versione cartacea dello Speaking marks offline record specifica per l'esame che si sta sostenendo quando si eseguono i test al di fuori Speaking Test Window.

## Emergency Special Arrangements

Il giorno del test Speaking, uno SE può scoprire che un candidato ha una difficoltà che potrebbe influenzare la sua prestazione o quella del suo partner. In questa situazione, vi invitiamo ad eseguire una delle seguenti operazioni:

Se il test non è ancora iniziato:	Se il test è iniziato:
<p>Lo SE vi darà comunicazione immediata, per permettervi di attivare gli emergency Special Arrangements, come ad esempio, utilizzare un <i>dummy partner</i>. Seguite le istruzioni riportate di seguito. Se si necessita di ulteriori consigli, contattate l'Helpdesk o il proprio Team Leader.</p>	<p>Lo SE deciderà se somministrare il test o interromperlo. Se il test prosegue, seguirà il formato standard, con una piccola aggiunta di tempo supplementare se necessario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se lo SE decide di eseguire il test, non dovete riorganizzare la sessione o permettere al candidato di sostenere nuovamente lo Speaking. Compilate il modulo <i>Special Considerations</i> e consegnatelo al CEM/supervisor alla fine della sessione Speaking, in modo che possa riportarlo su Cambridge English for Centres. Se uno SE ritiene che la prestazione del candidato sia stata influenzata negativamente dal dummy partner, compilate il modulo <i>Special Considerations</i> per il candidato.</li> <li>• Se lo SE decide di interrompere la prova, riprogrammate la sessione per entrambi i candidati. Contattate l'Helpdesk per avere indicazioni sulla tipologia di Special Arrangements necessarie o se la prova deve essere riorganizzata al di fuori della Speaking test Window.</li> </ul>

### Partner che non ricevono valutazione (dummy partner)

- Potete usare un dummy partner solo in caso di emergenza o per Special Arrangements approvati precedentemente.

### Un dummy partner deve essere:

- uno studente di inglese la cui età e il cui livello siano adeguati all'esame in questione
- a conoscenza del formato della prova di speaking.

Il soggetto potrebbe aver già sostenuto lo Speaking test nella stessa sessione. In questa situazione:

- Chiarite al dummy partner che il secondo test non verrà valutato
- Ditegli che la valutazione della prima prova non sarà condizionata da questa nuova prova
- Dite agli SE di usare un altro Speaking Pack.

È necessario caricare solamente i voti del candidato che viene valutato.

Non chiedete a un candidato che deve ancora svolgere la sua prova di Speaking, di essere un dummy partner. Non è consentito far svolgere il test Speaking in formato one-to-one.

## Condotta irregolare

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

## Dopo le prove

---

### Correzioni di nomi e moduli



Consegnate al CEM/supervisor il giorno dell'esame o subito dopo, eventuali form con correzioni di nomi e i form *Special Considerations* e *Malpractice*. Il CEM dovrà inviare questi dettagli su Cambridge English for Centres entro le scadenze indicate.

### Controlli da fare sulla Speaking App alla fine di ogni sessione Speaking

Dopo la sessione finale, verificare con l'Assessor che tutti gli speaking marks siano stati caricati per i candidati presenti, oppure che i candidati siano segnati con assenti.

Dovrete utilizzare la versione cartacea dello Speaking marks offline record specifica per l'esame che si sta sostenendo se l'Assessor non riesce a caricare i voti sulla Speaking App prima di lasciare la sede e verificare che tutti i marks siano stati registrati. Contattate l'Helpdesk entro un giorno per ricevere assistenza nell'invio degli offline marks.

**Conservare in sicurezza l'offline record fino al rilascio dei risultati, quindi distruggerlo immediatamente in modo sicuro.**

### Conservazione degli Speaking packs



- Il CEM deve conservare sempre in modo sicuro tutti gli Speaking Packs e tenere un registro di chi li ha ritirati, 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 dovrà distruggere gli Speaking packs una volta ricevuti i nuovi. Per maggiori informazioni sul periodo di validità degli Speaking Packs, fare riferimento all'articolo [Speaking Pack order form](#) sul Support Site.

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