

Cambridge

English Qualifications

Exam Day Booklet 2023

(Versione revisionata – pubblicata a gennaio 2024)

Usa questa guida per gli Esami:

- A2 Key / Key for Schools • B1 Business Preliminary • B1 Preliminary / Preliminary for Schools • B2 Business Vantage
- B2 First / First for Schools • C1 Business Higher • C1 Advanced • C2 Proficiency • TKT (Teaching Knowledge Test)
- DELTA Module One

Se avete in programma degli esami Cambridge English Digital o esami non menzionati qui sopra, potete trovare i relativi *Exam Day Booklet* sul Support Site. Se avete candidati con requisiti speciali o DSA, dovete fare riferimento anche allo Special Arrangements Supplement. Le regole lì presenti hanno la precedenza su qualsiasi altra regola presente in questo *Exam Day Booklet*.

! Dovete avere una copia stampata o digitale di questa guida in ogni aula d'esame e nella sala d'attesa dello Speaking Test.

Trattate il materiale d'esame con la massima riservatezza e non lasciate mai i materiali incustoditi.



Per qualsiasi problema durante il giorno dell'esame, contattate il vostro centro d'esame o l'Helpdesk al +44 (0)1223 553997 o andate su support.cambridgeenglish.org and cliccate su "Help" per utilizzare la live chat.

Per esempio, se non avete i materiali d'esame corretti o non siete sicuri di come usarli, impacchettarli o etichettarli, contattate immediatamente il vostro centro o l'Helpdesk.

Se provare a gestire le problematiche al di fuori dei processi standard, potreste causare problemi aggiuntivi, vi invitiamo perciò a voler contattare l'Helpdesk per avere indicazioni su come procedere. Segnalateci subito i problemi così potremo risolverli velocemente e senza penalizzare i vostri candidati.

Aggiornamenti sullo Speaking test:

- La Speaking App è ora disponibile e gli Speaking Examiner devono utilizzarla per inviare gli Speaking Marks. Per le istruzioni complete fate riferimento al [Support Site](#).

Key



Security risk – rischi per la sicurezza



Top tips - suggerimenti



I CEM devono controllare il Support Site e preparare i materiali in anticipo e/o inserire informazioni dopo l'esame



Queste regole aggiuntive si applicano solo a:
Centri in Africa, Asia e Australia
per le sessioni C1 Advanced

NEW

Aggiornamento



Istruzioni da leggere a voce alta ai candidati

Training per invigilator e supervisor per il giorno d'esame



Abbiamo un'ampia gamma di risorse che potrete utilizzare per prepararvi al giorno d'esame. Per maggiori informazioni consultate il Support Site.

Contenuti

Introduzione	4	Parti scritte: impacchettare per la spedizione/custodia	18
Candidate experience	4	Speaking test	19
Requisiti per invigilator / supervisor	4	Passaggi chiave	19
Preparazione della sede e dell'aula d'esame	4	Aule d'esame e sale d'attesa	19
Timetabling degli esami	5	Oggetti autorizzati nell'aula d'esame	20
Test day photos	7	Staff e materiali d'esame	20
Materiali d'esame	7	Timetabling	21
Oggetti autorizzati sul banco dei candidati	8	Test day photos	22
Controllo dei documenti di identità	8	Controllo dei documenti di identità	22
STEP 1: Inizio dell'esame e istruzioni ai candidati	11	Gestione dello Speaking test e di possibili problemi	22
STEP 2: Istruzioni ai candidati	11	Dopo il Test	24
STEP 3: Sorveglianza e possibili incidenti	13		
STEP 4: Fine dell'esame	16		

Introduzione

Questa guida spiega cosa fare durante il giorno dell'esame. Leggete questo documento e seguite le istruzioni così da garantire il corretto svolgimento dell'esame e offrire ai candidati un'esperienza positiva.

! Questa guida è disponibile in altre lingue. Vi invitiamo a verificare sul Support Site.

Questo documento è corretto al momento della stampa. Ci riserviamo di cambiarlo in ogni momento. Vi informeremo di eventuali aggiornamenti tramite il Centre News e il Support Site (support.cambridgeenglish.org). The University of Cambridge è proprietaria dei diritti d'autore su tutti materiali che produce, come documenti, prove d'esame, file audio, le prove d'esame scritte e gli Speaking test degli anni passati. (© Cambridge University Press & Assessment). Non siete autorizzati a ricopiarli o a riprodurli senza la nostra autorizzazione scritta.

In questa guida con "voi", intendiamo invigilator e supervisors, "CEM" indica Centre Exams Manager. Utilizziamo il termine "prove scritte" per indicare tutte le parti d'esame scritte, fogli d'esame e moduli, eccetto che per lo Speaking test. Per le prove scritte, i candidati riceveranno gli answer sheets (fogli delle risposte) o gli answer booklets (libretti delle risposte), indicati da ora in poi come "fogli delle risposte".

Cosa aspettarvi in caso di un'ispezione presso il vostro centro

Le ispezioni non sono annunciate. Gli ispettori possono arrivare in qualsiasi momento durante l'esame. Gli ispettori faranno vedere il loro tesserino identificativo per provare la loro identità. Avranno necessità di vedere dove conservate i materiali d'esame e staranno nell'aula d'esame durante le prove scritte. Potranno inoltre controllare l'aula dello Speaking test. Durante l'ispezione, scriveranno il loro rapporto e potranno farvi delle domande. Potete chiedere all'ispettore di voler rispondere alle sue domande più tardi se siete impegnati. Dopo l'ispezione, l'ispettore vi darà un breve feedback e manderà il suo rapporto al nostro team Centre Regulations and Security e in copia al CEM.

Potete dire ai vostri candidati che l'ispettore si trova lì per monitorare il centro e non loro, se pensate che dare questa informazione possa essere loro di aiuto. L'ispettore può fare ai candidati delle domande semplici o controllare i loro documenti di identità. Ci aspettiamo che tutti i centri collaborino con gli ispettori e li trattino con rispetto.

L'esperienza dei candidati

Dovrete fare del vostro meglio per far sì che i candidati abbiano un'esperienza d'esame positiva. Siate gentili, corretti e fornite il vostro supporto. Rispondete alle domande dei candidati in modo chiaro e veloce e cercate di risolvere i loro problemi, quando possibile. Informate i candidati, ad esempio spiegandogli cosa possono portare nell'aula d'esame, quando controllerete i loro documenti di identità, quando possono lasciare l'aula d'esame e quali sono le procedure di emergenza per quella sede d'esame.

! Siete responsabili della sicurezza e del benessere dei bambini e dei candidati più piccolini durante l'esame. Vi invitiamo a riferirvi all'articolo del Support Site: "[Safeguarding Policy](#)" per maggiori informazioni.

Requisiti per invigilator/supervisor



- Dovete avere almeno un supervisor responsabile per ciascuna sede d'esame.
- Dovete avere almeno un invigilator ogni 25 candidati in ogni aula d'esame.
- Gli invigilator non devono essere amici o parenti dei candidati.
- Un formatore o un insegnante di inglese che abbia insegnato ai candidati nei 12 mesi precedenti non può fare da invigilator, nè da solo, nè con un altro invigilator.
- Se c'è un solo invigilator, questo dovrà essere messo nelle condizioni di ottenere assistenza non lasciando i candidati senza controllo. Per esempio, potrà usare un telefono cellulare con suono e vibrazione disattivati. Per il test Listening, dovrà mettere il telefono in modalità aereo. L'invigilator deve avere assistenza entro 2 minuti.
- Gli invigilator devono sempre avere una visuale chiara su tutti i candidati.

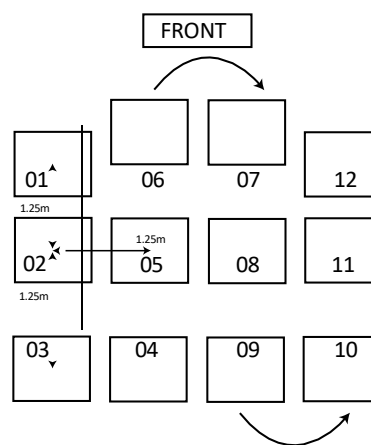
Preparazione della sede e dell'aula d'esame

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

- Utilizzate una disposizione dell'aula che vi permetta di distribuire e raccogliere il materiale in maniera efficiente.
- I banchi o i tavoli devono avere almeno la dimensione minima di 42 cm x 30 cm. Deve esserci spazio sufficiente per un foglio delle risposte e un foglio delle domande messi uno a fianco dell'altro.
- I candidati devono guardare tutti nella stessa direzione, verso il davanti dell'aula d'esame.
- Posizionate una etichetta con il numero di ciascun candidato su ogni banco e assicuratevi che i candidati la possano vedere. Gli invigilator devono essere in grado di vedere le etichette chiaramente anche a distanza.
- I candidati devono essere seduti rispettando l'ordine numerico, in corrispondenza col loro numero.
- Mantenetevi i candidati ad almeno 1,25 metri di distanza, misurati dal centro del banco di un candidato, al centro del banco del candidato vicino in tutte le direzioni. Utilizzate un metro per controllare il distanziamento prima dell'esame e controllate che i candidati non spostino i loro banchi.



- I candidati possono condividere il banco se la distanza dell'area di lavoro da un candidato all'altro è di almeno 1.25 metri.
- I candidati non devono essere in grado di vedere i compiti degli altri quando stanno seduti al loro tavolo. Se l'aula d'esame dispone di posti a sedere su gradinate (ad esempio un'aula magna), la distanza deve essere maggiore di 1.25 m per i candidati nelle sedie più in alto.
- Se utilizzate un laboratorio linguistico/aula computer per la prova Listening, non è necessario seguire la disposizione a colonna. Tuttavia, i candidati dovranno essere seduti ad almeno 1,25 metri o dovrete usare i pannelli divisorii. I divisorii devono essere alti e larghi abbastanza da tutti i lati per impedire che i candidati possano vedere i lavori gli uni degli altri.



Altri requisiti per la sede d'esame

- **Aula d'esame:** disattivate ogni allarme, scollegate tutti telefoni, assicurate che la temperatura sia adeguata e che l'aula sia pulita e illuminata.
- **Indicazioni per raggiungere le aule d'esame:** assicuratevi che i candidati trovino l'aula d'esame facilmente.
- **Notice to Candidates (Avviso ai candidati):** appendete il poster aggiornato **all'esterno** (non all'interno) dell'aula d'esame. E' sufficiente un solo poster se tutti i candidati possono vederlo facilmente.
- **Materiali in inglese:** assicuratevi di rimuovere o coprire poster, appunti o avvisi in inglese (fatta eccezione per le informazioni di sicurezza).
- **Controllo delle attrezzature per il Listening:** fate partire l'introduzione e aggiustate il volume e i bassi per migliorare la qualità del suono. Muovetevi nelle diverse parti dell'aula per verificare che tutti i candidati siano in grado di ascoltare la registrazione. Assicuratevi che nessun altro possa sentire.
- **Tempo:** indicate l'ora o un timer che includa ore, minuti e secondi. L'orologio deve essere davanti all'aula in modo che tutti i candidati possano vederlo dal loro banco. Se state utilizzando più di un orologio, assicuratevi che tutti segnino la stessa ora.
- Predisponete un'area riservata, all'interno o all'esterno dell'aula d'esame per riporre gli oggetti che non siano ammessi nell'aula d'esame.
- Dovrete inoltre riporre gli **apparecchi elettronici** fuori dall'aula d'esame e definire una procedura per restituire ai candidati i loro effetti personali alla fine dell'esame. Assicuratevi di seguire le leggi locali di riferimento, per esempio sulla responsabilità sugli oggetti rubati, perduti o danneggiati quando sono sotto la vostra custodia.
- **Lavagna a fogli mobile/lavagna a muro per scrivere i dettagli d'esame.** Scrivete sulla lavagna a fogli mobili/a muro:
 - Il nome dell'esame
 - Il nome della prova d'esame (component)
 - Il numero del centro
 - L'orario di inizio e di fine (non necessario per il Listening). Lasciate uno spazio sulla lavagna per scrivere l'orario di inizio e l'orario di fine quando avrete finito di leggere ad alta voce le istruzioni ai candidati.
 - La durata (vedete pagina 5) (non necessario per il Listening).

Potete scrivere le informazioni sopra in qualsiasi ordine, ma assicuratevi che siano scritte sufficientemente grandi e chiare in modo che tutti i candidati riescano a vederle.

Non scrivete altre informazioni sulla lavagna.

B2 First Writing

Centre no: GB599

Start time:

Finish time:

Duration: 1 hour 20 minutes

Timetabling degli esami

Data



Svolgete gli esami nelle date corrette.

Consultate le relative sessioni d'esame su Cambridge English for Centres.

Time slot e ordine dei component

Svolgente i vari component nelle finestre temporali indicate. Per alcuni esami potete modificare l'ordine dei component. Per tutti gli altri eguite l'ordine indicato.

Exam Day Booklet 2023

Sessioni d'esame back-to-back

Per garantire la sicurezza del test, dovrete far sì che il secondo gruppo di candidati:

- Sia sorvegliato durante l'attesa
- Non entri in contatto con il primo gruppo
- Non possa accedere ai telefoni cellulari o qualsiasi altro dispositivo elettronico o ad internet.

Assicuratevi che i candidati capiscano queste regole.

Fate in modo che il tempo che intercorre tra le due sessioni sia il più corto possibile.

- ! Fate riferimento al [Support Site](#) per maggiori informazioni sulle sessioni d'esame back-to-back.



Potete svolgere sessioni d'esame diverse in contemporanea nella stessa aula d'esame (as esempio C1 Advanced e C2 Proficiency) se gli esami iniziano alla stessa ora e se seguite tutte le altre regole di questa guida. Trovate maggiori informazioni nella sezione "Timetables" dell'Handbook for Centres. Non programmate più di un Listening test nella stessa aula d'esame.

Se utilizzate più di un'aula d'esame in una sede d'esame, dovrete iniziare ogni componente in orario simile nelle varie aule d'esame. Vi raccomandiamo caldamente di permettere ai candidati di fare una pausa fra le varie parti d'esame, soprattutto quando la parte d'esame ha una durata di un'ora o di più di un'ora. Valutate anche l'età dei candidati.



Potremmo sospendere o revocare la vostra autorizzazione come centro d'esame se effettuerete variazioni non autorizzate alla data d'esame, all'ordine di svolgimento delle prove o alla loro durata.

Esame	Parte d'esame	Durata	NEW Parti d'esame in qualsiasi ordine?	Slot per un unico sitting	NEW Slot sitting Back-to-back
A2 Key	Reading & Writing	1 ora	✓	12:00–17:30 Iniziate l'ultima prova prima delle 17:30	12:00–17:30 Sitting 2 – iniziate l'ultima prova prima delle 17:30
	Listening	Circa 30 min			
A2 Key for Schools	Reading & Writing	1ora	✓	AM: 08:00–15:00 PM: 12:00–22:00	AM: 08:00–15:00 PM: 12:00–22:00
	Listening	Circa 30 min			
B1 Preliminary	Reading	45 min	✓	08:00–13:00 Iniziate l'ultima prova prima delle 13:00	08:00–13:00 Sitting 2 – iniziate l'ultima prova prima delle 13:00
	Writing	45 min			
	Listening	Circa 30 min			
B1 Preliminary for Schools	Reading	45 min	✓	AM: 08:00–15:00 PM: 12:00–22:00	AM: 08:00–15:00 PM: 12:00–22:00
	Writing	45 min			
	Listening	Circa 30 min			

Per gli esami indicati sopra, se svolgete l'esame in più aule nella stessa sede d'esame, dovrete svolgere le varie parti d'esame nello stesso ordine in tutte le stanze. In alternativa, dovrete fare in modo che i candidati delle varie aule non possano comunicare gli uni con gli altri fino alla fine del test.

B2 First for Schools Timetable valido solo per la sessione PM del B2 First for schools del 22 Maggio 2024	1. Reading & Use of English	1 ora 15 min	✗	12:00–17:30 Iniziate la prova finale prima delle 17:30	Sitting 2 – iniziate l'ultima prova prima delle 17.30
	2. Writing	1 ora 20 min			
	3. Listening	Circa 40 min			
B2 First / First for Schools	1. Reading & Use of English	1 ora 15 min	✗	08:00–13:00 Iniziate il Listening prima delle 13:00	Sitting 1 –procedere come nello slot per un unico sitting Sitting 2 – iniziate la prima prova prima delle 13:40
	2. Writing	1 ora 20 min			
	3. Listening	Circa 40 min			
C1 Advanced	1. Reading & Use of English	1 ora 30 min	✗	08:00–13:00 Iniziate il Listening prima delle 13:00	Sitting 1 –procedere come nello slot per un unico sitting Sitting 2 – iniziate la prima prova prima delle 13:40
	2. Writing	1 ora 30 min			
	3. Listening	Circa 40 min			
C2 Proficiency	1. Reading & Use of English	1 ora 30 min	✗	08:00–13:00 Iniziate il Listening prima delle 13:00	Sitting 1 –procedere come nello slot per un unico sitting Sitting 2 – iniziate la prima prova prima delle 13:40
	2. Writing	1 ora 30 min			
	3. Listening	Circa 40 min			
	Writing	45 min			
	Listening	Circa 40 min			
TKT Modules 1, 2, 3, CLIL and YL	Tutti i moduli	1 ora 20 min per modulo	✓	AM: 08:00–12:00 PM: 12:00–17:00 SERA: 17:00–22:00	AM: 08:00–12:00 PM: 12:00–17:00 SERA: 17:00–22:00
DELTA Module One Dovrete dare ai candidati una pausa di 30 minuti tra le due prove	Paper 1	1 ora 30 min per paper	✗	08:00–13:00 Iniziate il Paper 2 prima delle 13:00	N/A
	Paper 2				

Test day photos

Dovrete fare le test day photos per gli esami:

- B2 First (con l'eccezione del B2 First for Schools) • C1 Advanced • C2 Proficiency.

Per gli altri esami, la foto può essere proposta come facoltativa ai candidati che desiderano farla, se richiesto in anticipo.

Fate una foto a ciascun candidato durante il giorno d'esame usando il software Identica. Se avete problemi nel fare le foto, contattate subito l'Helpdesk per telefono o per chat per evitare problemi ai candidati.

Dovrete caricare le foto immediatamente dopo l'esame per evitare ritardi nel rilascio dei risultati. Le foto scattate senza l'utilizzo del programma Identica senza previa autorizzazione dell'Helpdesk non saranno caricate.

Potete decidere se fare le foto il giorno dello Speaking test o durante le prove scritte, senza doverle rifare il secondo giorno.



Se a un candidato non è associato un documento con foto per il C1 Advanced sostenuto in Asia, Africa o Australasia il risultato d'esame non sarà rilasciato. I centri di Asia, Africa o Australasia dovranno fare la foto nel giorno della prima prova d'esame.

Iscrivendosi all'esame, i candidati, i loro genitori o tutori vengono messi a conoscenza dell'obbligatorietà della "Test day" foto. Se un candidato non vuole essere fotografato durante l'esame C1 Advanced nei centri in Asia, Africa o Australasia, non potrete fotografarlo e tale candidato non potrà sostenere l'esame.



Controllate [gli articoli su Identica sul Support Site](#) per maggiori istruzioni e per linee guida di utilizzo del software.

Materiali d'esame



Avete la responsabilità di mantenere tutti i materiali di esami in condizioni di sicurezza. Quando sono in archivio, mantenetele sotto una doppia barriera di sicurezza. Il giorno dell'esame, teneteli sempre con voi o metteteli sotto chiave.

Non aprite le buste con le prove d'esame fino a quando i candidati non saranno seduti ai loro posti e pronti ad iniziare l'esame. Potremmo interrompere l'esame, sospendere o rimuovere la vostra autorizzazione come centro se scopriamo che avete aperto le buste contenenti i materiali d'esame senza la nostra autorizzazione.

		Key / for Schools Business Preliminary	First / for Schools Advanced Proficiency	Preliminary / for Schools	Preliminary / for Schools* First/ For Schools Advanced Proficiency	All exams (not including TKT or DELTA Module One)	TKT	DELTA Module One
		Reading & Writing	Reading & Use of English	Reading	Writing	Listening	All modules	Paper 1 & 2
EW	Avete ciascuno di Penne blu/nere	X	X	X	✓	X	X	✓
	Matite B / HB, Gomme, evidenziatori, temperamatite	✓	✓	✓	X	✓	✓	X
	Fogli aggiuntivi (solo se necessari)	X	X	X	✓	X	X	X
	Registro presenze (da scaricare)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Etichette a barre (da scaricare)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Vi forniamo Fogli delle domande d'esame	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Fogli delle risposte Spiù fogli delle risposte in bianco per le emergenze	✓§	✓§	✓§	✓§ *impacchettati in buste con etichetta arancione	✓§	✓	✓	
CIS form	✓	✓	✓	✓	✓	✓ Uno per modulo	✓	
Audio files	X	X	X	X	✓	X	X	



Per tutti gli esami, avrete bisogno di:

- Sistema di riproduzione audio per tutti gli esami che abbiano la parte Listening e cuffie per controllare la registrazione
- Copie stampate dei Form: *Malpractice* e *Special Considerations* (da scaricare dal Support Site)
- *Room plan* (scaricare il template dal Support Site o create il vostro – assicuratevi che includa le informazioni richieste nel nostro template)
- I form per correggere i nomi dei candidate e i poster (da scaricare dal Support Site)
- Forbici per aprire le buste
- Metro per misurare la corretta distanza tra i banchi
- Buste formato A4 per imbustare i materiali temporaneamente dopo l'esame (opzionale)

Candidate Information Sheets (CIS)

Vi mandiamo i Candidate Information Sheets (CIS) per raccogliere informazioni statistiche sui candidati come l'età e la nazionalità. Tutti i candidati (eccetto quelli che sostengono l'A2 Key for Schools) devono completare il form prima della fine del giorno d'esame. Devono utilizzare una matita. Per gli esami TKT, i candidati devono completare un form per ogni modulo. Se il paese del candidato non è esplicitato, invitate il candidato a indicare "Other".

NEW

Togliete i form CIS dai tavoli prima di distribuire i materiali d'esame.

Oggetti autorizzati sul banco dei candidati



Raccogliete i dispositivi elettronici e gli orologi prima dell'inizio della prima prova e sistemati al di fuori dell'aula d'esame. Create una procedura per la restituzione dei dispositivi elettronici ai candidati alla fine della giornata. Sistemate tutti gli altri oggetti in un'area apposita.

Questi oggetti sono ammessi sul banco dei candidati ma dovrete controllare che non nascondano oggetti non ammessi:

- ✓ Documento di identità con foto
- ✓ Penne nere/blu, matite B/HB, gomme, evidenziatori, temperamatite
- ✓ Piccoli astucci per le matite (lasciati aperti)
- ✓ Acqua
- ✓ Medicine e apparecchi elettronici necessari durante l'esame per ragioni mediche (ad esempio diabete)
- ✓ Fazzoletti
- ✓ Cuffie per il Listening

- ✓ È permesso tenere le Confirmation of Entry sui banchi durante il controllo dell'identità. Rimuovetele o riponetele sotto il banco una volta effettuato il controllo. Assicuratevi che vengano restituite ai candidati alla fine della giornata d'esame
- ✓ I candidati possono tenere i loro cappotti o giacche sulle spalliere delle loro sedie. Assicuratevi che non prendano appunti o altri oggetti delle tasche durante l'esame.



Controllo dei documenti di identità

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

- Controllate i documenti d'identità di ciascun candidato durante la prima prova d'esame.
- Se i candidati si spostano dal loro posto tra una prova e l'altra, controllate nuovamente i loro documenti.
- Non permettete ai candidati di sostenere l'esame se non siete sicuri della loro identità.

I candidati devono lasciare i documenti di identità sui loro banchi per ogni prova d'esame. Gli ispettori possono controllare i documenti d'identità e chiedere ai candidati informazioni riguardo ai loro documenti d'identità.

Quando effettuare il controllo dei documenti di identità

Per la prima prova d'esame:	Per il Listening (se i candidati si alzano dal loro posto):	Per lo Speaking:
Prima dell'inizio della prova d'esame o entro i primi 15 minuti. I candidati devono essere seduti ai loro posti.	Prima dell'inizio della prova. I candidati devono essere seduti ai loro posti.	Quando i candidati arrivano nella sala d'attesa e non appena entrano nell'aula d'esame.

NEW Regolamento per i documenti di identità

Tutti i candidati devono portare il giorno dell'esame uno dei seguenti documenti:

- Passaporto*
- Carta di identità dell'Unione Europea (EU) *
- Documenti di identità emessi del governo*
- Permesso di soggiorno biometrico
- Patente di guida con foto (se non è considerata un documento ufficiale nel vostro paese, non utilizzatela)

Se un candidato ha meno di 17 anni e non ha un documento governativo, può utilizzare un Candidate Identification Form.

Non accettate altro tipo di documento identificativo. Se i candidati non portano nessuno dei documenti indicati più sopra il giorno dell'esame, fate riferimento al diagramma di pagina 10.

Sostenere l'esame per richiesta visto per immigrazione: se il candidato vuole utilizzare il certificato per ottenere un visto per l'immigrazione, chiedetegli se ha controllato quale documento di identità è richiesto dal Paese nel quale desidera andare ed usate quello. Ditegli che se non è sicuro di quale documento di identità utilizzare, il suo risultato d'esame potrebbe non essere accettato dall'autorità d'immigrazione.



* I candidati che sostengono l'esame C1 Advanced in uno stato diverso da quello in cui risiedono o per ottenere un visto per l'immigrazione, devono utilizzare il passaporto o la loro carta di identità del paese in cui risiedono (Carta di identità EU o governativa). Devono utilizzare lo stesso documento utilizzato il giorno del Test Day Photo.

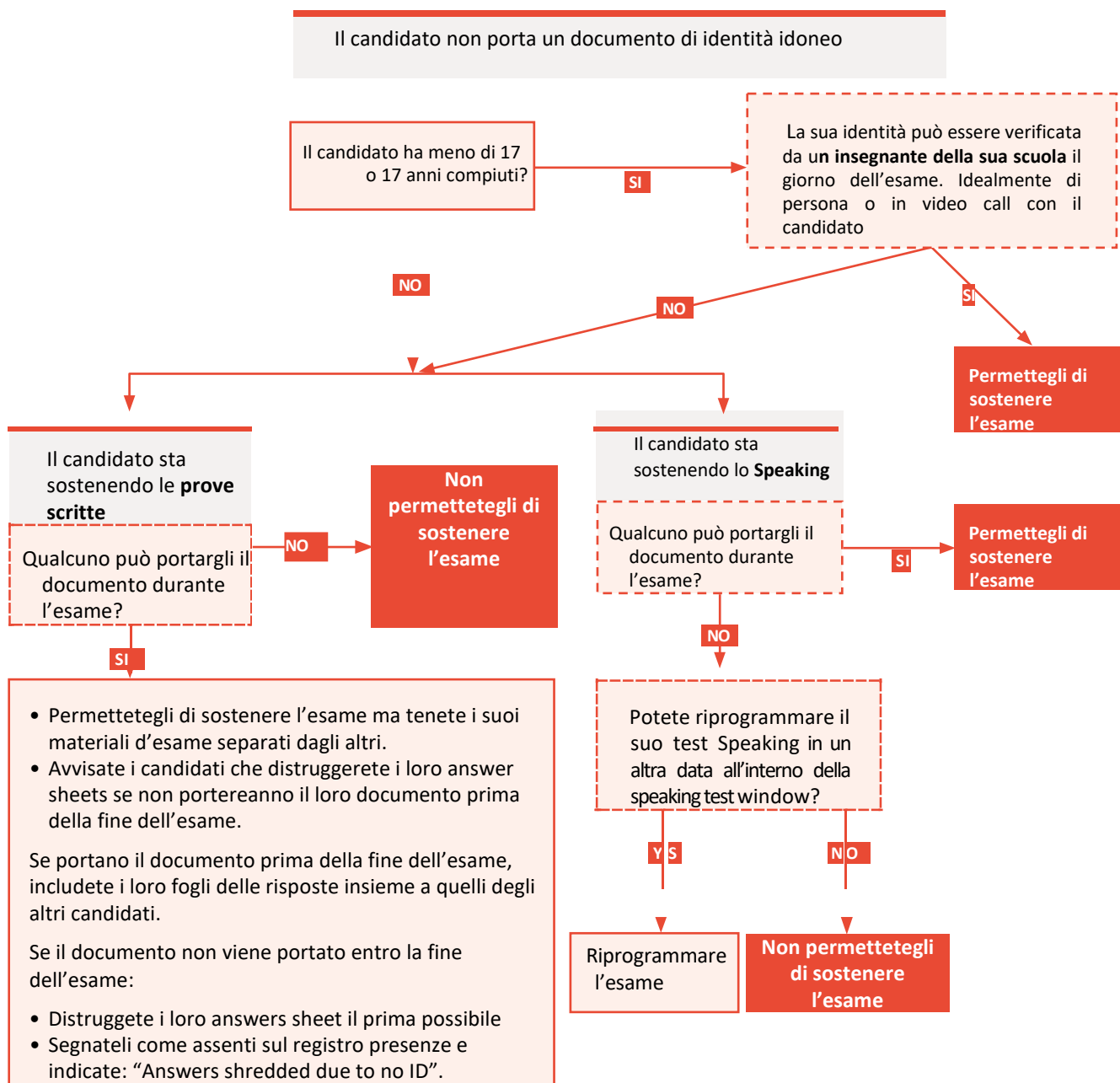
Come controllare i documenti di identità:

1. Controllate che sia valido	2. Controllate che non sia un impostore	3. Controllate che ogni candidato sia seduto al posto assegnatogli
<ul style="list-style-type: none">• Che sia uno dei tipi indicati in questa guida• Che non sia scaduto• Che sia in originale e non una copia Se uno di questi criteri non è rispettato, agite come se il candidato non avesse portato con sé nessun documento e fate riferimento al diagramma di pagina 10.	<p>La foto e il nome sul documento identificativo devono combaciare con il candidato.</p> <p>Controllate che il documento non sia stato modificato o alterato.</p>	<p>Controllate che il nome sul documento d'identità corrisponda all'etichetta sul banco o al registro presenze.</p> <p>Se il nome è indicato in modo sbagliato, compilate il Name Amendment form.</p>



Norma aggiuntiva per i centri di Africa, Asia e Australasia dove si esegue il C1 Advanced: Sia nel giorno delle prove scritte sia in quello dello Speaking, controllate anche che il documento di identità dei candidati sia lo stesso utilizzato quando si sono registrati. Dovete controllarlo solamente una volta nel giorno delle prove scritte. Il vostro Centre Exams Manager (CEM) vi fornirà un elenco con i riferimenti degli ID presentati al momento della registrazione, così da verificare che sia stato utilizzato lo stesso documento.

Per le problematiche sollevate dagli invigilatori in relazione al controllo dei documenti d'identità, fate riferimento al diagramma della pagina seguente.



Il visto del candidato è coperto per motivazioni religiose

Organizzatevi in modo che una donna dello staff porti il candidato in un'area privata dove possa chiedere gentilmente al candidato di rimuovere la copertura dal viso per l'identificazione. Il candidato può quindi ricoprirsì il viso e sedersi per svolgere l'esame.

Avete dei dubbi sulla identità di un candidato

Parlate con i candidati durante la pausa o prima dell'inizio della prova e fate loro delle domande in merito alle informazioni sul loro documento. Per esempio, chiedetegli luogo e data di nascita, indirizzo etc. Agite con tatto verso i candidati che possono essere nel processo di cambio di genere, fate riferimento al [Support Site](#) per maggiori dettagli. Se non sono in grado di rispondere, non permettetegli di sostenere l'esame. Informate il CEM che a sua volta deve informarci immediatamente.

Cosa fare se il candidato non porta il documento di identità in tempo

Dite al candidato che non riceverà i suoi risultati perchè non ha fornito un documento di identità idoneo il giorno dell'esame. In tutti i casi in cui non permettete ai candidati di svolgere l'esame, distruggete i loro fogli delle risposte per tutte le parti d'esame che hanno svolto. Fate riferimento al diagramma di pagina 10.

STEP 1: Inizio dell'esame e istruzioni ai candidati

Sono ammessi nell'aula d'esame solamente i candidati, i supervisor, gli invigilatori e gli ispettori. Non dovete permettere a nessun altro di accedere all'aula d'esame. Lo staff tecnico è autorizzato ad entrare in caso di emergenza, per esempio nel caso in cui l'equipaggiamento Listening non funzionasse. Gli ispettori mostrano sempre il loro tesserino identificativo.

Potete tradurre ai candidati le istruzioni di questa guida (non siete obbligati a leggerle a voce alta in inglese) e potete aggiungere maggiori informazioni, se vorrete. Non omettete nessuna di queste istruzioni. Assicuratevi che i candidati capiscano le istruzioni e di non dare indicazioni contraddittorie rispetto alle nostre regulations.

Prima dell'inizio della prima componente scritta

Spegnete i vostri telefoni cellulari o togliete la suoneria/vibrazione.



Seguite le procedure del centro per la raccolta e il deposito dei dispositivi elettronici dei candidati, inclusi gli orologi. Dite ai candidati di spegnerli e lasciarli al di fuori dell'aula dell'esame fino alla fine dell'ultima parte d'esame. Chiarite ai candidati che saranno squalificati se avranno dei dispositivi elettronici con sé durante l'esame e se li utilizzeranno durante le pause. Potete fare delle eccezioni per quei candidati che necessitano di dispositivi elettronici per ragioni mediche (es. diabete) o per coloro che usano la tecnologia assistiva. Se le leggi locali richiedono che i candidati restino in possesso dei loro dispositivi elettronici, questi devono essere spenti, messi in un container blocca segnale e riposto sotto il loro banco o sul tavolo del supervisor.

Se i candidati compilano i *Candidate Information Sheet* (non più richiesto per i candidati che sostengono l'A2 Key for Schools) prima delle prove, raccoglieteli prima di distribuire i materiali d'esame.

Seguite lo STEP 1 una volta solamente, prima dell'inizio della prima prova scritta.

STEP 2a: Istruzioni ai candidati per tutte le prove scritte, eccetto il Listening

Fate riferimento allo *Special Arrangements Supplement* se state usando dei materiali modificati. Per la durata dell'esame, fate riferimento alla pagina 5.

Se i candidati non sono ancora seduti, chiedetegli di sedersi e aiutateli a trovare il loro posto. Assicuratevi che si siedano nel posto corretto. Controllate gli oggetti ammessi al loro banco.

Distribuite gli answer sheets relativi unicamente alla prima prova. Potrete farlo prima che i candidati siano entrati nell'aula o quando sono seduti ai loro posti. Verificate di consegnare il corretto answer sheet a ciascun candidato.

- ▶ L'esame sta per iniziare. Avete l'ultima possibilità di consegnare i vostri apparecchi elettronici senza essere squalificati.
- ▶ Avete ancora dei dispositivi elettronici con voi, inclusi i telefoni cellulari? Se li avete, spegneteli e consegnatemeli
- ▶ Non siete autorizzati a tenere l'orologio da polso o qualsiasi tipo di orologio nell'aula. Se ne avete uno, toglietelo e consegnatelo.



Controllate i documenti di identità dei candidati ora o entro i primi 15 minuti di ogni prova d'esame.

- ▶ Da quanto momento siete in condizione d'esame.
- ▶ Seguite le mie istruzioni. Se avete bisogno di aiuto, alzate la mano.
- ▶ Siete qui per sostenere: (leggete ad alta voce il nome dell'esame e della prova).
- ▶ Controllate il vostro numero candidato indicato sul banco e assicuratevi di essere seduti al posto giusto.
- ▶ Non potete avere o utilizzare oggetti non autorizzati come dizionari, penne cancellabili, correttori fluidi o a nastro
- ▶ Vi è permesso tenere sul banco solo: una penna, una matita, una gomma da cancellare, un temperamatite, il vostro documento d'identità e l'acqua.
- ▶ Il vostro documento d'identità deve rimanere sul banco durante ogni prova.
- ▶ Se avete un comportamento scorretto, il vostro esame non sarà valido. Ad esempio, copiare, continuare a scrivere dopo che vi è stato detto di fermarvi o usare appunti, aiutare altri candidati o permettere ad un'altra persona di svolgere per voi l'esame o parte di esso.
- ▶ Se utilizzate un qualsiasi dispositivo elettronico durante l'esame, sarete squalificati.
- ▶ Se dovete andare in bagno durante la prova, alzate la mano e aspettate al vostro posto. Non potete lasciare l'aula per andare in bagno durante gli ultimi 10 minuti della prova.
- ▶ Se finite prima, alzate la mano e aspettate al vostro posto. Non potete lasciare definitivamente l'aula nei primi 30 minuti o negli ultimi 10.
- ▶ Controllate che il vostro nome sia scritto correttamente sul foglio delle risposte, se è scritto sbagliato o non è proprio indicato, alzate la mano.

Se il nome del candidato è scritto sbagliato, barratelo e chiedete al candidato di scrivere il suo nome correttamente. Scrivere le correzioni dei nomi da dare al CEM/supervisor più tardi.

Se il nome del candidato non è indicato nel foglio delle risposte, chiedetegli di scrivere il suo nome e di aggiungere il suo numero di candidato.

▶ Adesso vi consegnerò i fogli con le domande d'esame. Non apriteli ancora.

NEW

*Aperte ora la busta e controllate che il numero di versione dei question paper corrisponda agli answer sheets. Se non corrisponde, **iniziate l'esame e prendetevi un appunto di questo e riportatelo al supervisor / CEM dopo l'esame.***

Distribuite i fogli delle domande.

Leggete ad alta voce le istruzioni sui fogli delle domande e delle risposte e date del tempo ai candidati per fare delle domande.

- ▶ Vi informerò quando mancano 10 minuti e poi 5 minuti al termine della prova.
- ▶ Al termine della prova, dovrete smettere di scrivere quando ve lo dirò e rimanere al vostro posto.
- ▶ Non portate alcun materiale d'esame al di fuori dell'aula d'esame.
- ▶ Se avete dei problemi durante l'esame, alzate la mano.
- ▶ Ci sono domande?

Date ai candidati del tempo per fare delle domande sulle istruzioni d'esame.

Controllate l'ora e aspettate di far iniziare l'esame ad un minuto intero.

▶ Aprite i vostri questionari con le domande d'esame e iniziate.

Scrivete l'esatto orario di inizio e di fine della prova sulla lavagna. Controllate la durata della singola prova a pagina 5.

*Se non avete ancora controllato i documenti di identità dei candidati, ricordatevi di farlo nei primi 15 minuti della prova. Ora andate allo **STEP 3: Sorveglianza e possibili incidenti** fino a quando sei pronto ad leggere l'avviso dei 10 minuti rimasti.*



STEP 2b: Istruzioni ai candidati per il Listening test

Fate riferimento allo Special Arrangements Supplement se state usando dei materiali modificati. Se non l'avete ancora fatto, controllate ora il dispositivo di riproduzione del suono.

Se i candidati non sono ancora seduti, chiedetegli di sedersi e aiutateli a trovare il loro posto. Assicuratevi che si siedano nel posto corretto. Controllate gli oggetti ammessi al loro banco.



Dovrete controllare i documenti di identità dei candidati prima dell'inizio della registrazione.

Distribuite gli answer sheets relativi unicamente alla prima prova. Potrete farlo prima che i candidati siano entrati nell'aula o quando sono seduti ai loro posti. Verificate di consegnare il corretto answer sheet a ciascun candidato.

- ▶ Da quanto momento siete in condizione d'esame.
- ▶ Seguite le mie istruzioni. Se avete bisogno di aiuto, alzate la mano.
- ▶ Siete qui per sostenere: (leggete ad alta voce il nome dell'esame e della prova).
- ▶ Controllate il vostro numero candidato indicato sul banco e assicuratevi di essere seduti al posto giusto.
- ▶ Non potete avere o utilizzare oggetti non autorizzati come dizionari, penne cancellabili, correttori fluidi o a nastro
- ▶ Vi è permesso tenere sul banco solo: una penna, una matita, una gomma da cancellare, un temperamatite, il vostro documento d'identità e l'acqua.
- ▶ Il vostro documento d'identità deve rimanere sul banco durante ogni prova.
- ▶ Se avete un comportamento scorretto, il vostro esame non sarà valido. Ad esempio, copiare, continuare a scrivere dopo che vi è stato detto di fermarvi o usare appunti, aiutare altri candidati o permettere ad un'altra persona di svolgere per voi l'esame o parte di esso.
- ▶ Se utilizzate un qualsiasi dispositivo elettronico durante l'esame, sarete squalificati.
- ▶ Non potete lasciare l'aula d'esame durante il Listening per andare in bagno o dovrete finire il test in anticipo.
- ▶ Controllate che il vostro nome sia scritto correttamente sul foglio delle risposte, se è scritto sbagliato o non è proprio indicato, alzate la mano.

Se il nome del candidato è scritto sbagliato, barratelo e chiedete al candidato di scrivere il suo nome correttamente. Scrivere le correzioni dei nomi da dare al CEM/supervisor più tardi.

Se il nome del candidato non è indicato nel foglio delle risposte, chiedegli di scrivere il suo nome e di aggiungere il suo numero di candidato.

▶ Adesso vi consegnerò i fogli con le domande d'esame. Non apriteli ancora.

Aprirete ora le buste e controllate che il numero di versione dei question paper corrisponda agli answer sheets. Se non corrisponde, non iniziate l'esame. Controllate nuovamente il vostro archivio per cercare la versione corretta. Se non la trovate, contattate l'Helpdesk immediatamente e seguite le loro istruzioni.

Se le versioni corrispondono, distribuite i fogli delle domande d'esame.

Leggete ad alta voce le istruzioni sui fogli delle domande e delle risposte e date del tempo ai candidati per fare delle domande.

- ▶ Ora vi farò sentire l'introduzione per verificare che tutti possiate sentire la registrazione correttamente.
- ▶ Alzate la mano se avete dei problemi di audio.
- ▶ Non aprite ancora i fogli delle domande.

Fate partire l'introduzione e mettere la registrazione in pausa alla fine dell'introduzione per verificare che i candidati possano sentire chiaramente. Sistemate l'audio e fare riascoltare l'introduzione se necessario.

- ▶ Ora farò partire la registrazione. Sentirete direttamente dalla registrazione quando potrete iniziare la prova.

Ora fate partire la registrazione. Non interrompetela fino a quando non sentirete l'annuncio che la prova è terminata.

Ora andate allo **STEP 3: Sorveglianza e possibili incidenti**

Se l'attrezzatura non funziona o c'è un lungo periodo di interruzione, andate al paragrafo **Gestione delle emergenze**.

STEP 3: Sorveglianza del test e possibili incidenti

Le vostre principali responsabilità sono prendersi cura del benessere dei candidati e assicurarsi che nessun candidato imbrogli.

- Assicuratevi di essere vigili in ogni momento e che possiate vedere tutti i candidati.
- Muovetevi all'interno dell'aula regolarmente (fatta eccezione per la prova di Listening – vedere la tabella sotto).
- Il vostro ruolo è quello di vigilare, e non potete svolgere altre attività come ad esempio leggere un libro o lavorare al computer (Potete invece compilare il room plan, il registro presenze e i form di *Malpractice* e *Special Considerations* se necessario)
- Non dovrete spiegare le domande d'esame e non dovrete leggere o modificare le risposte dei candidati. Inoltre non dovrete permettere a nessuno di leggere o cambiare le risposte.
- Fate attenzione ai candidati che possano tentare di copiare
- Non disturbate o distraete i candidati.
- Controllate che i candidati siano alla distanza di almeno 1.25 m per tutta la durata dell'esame.

Sorveglianza delle prove scritte (eccetto il Listening test)	Sorveglianza del Listening
<ul style="list-style-type: none"> • Controllate i documenti di identità nei primi 15 minuti se non lo avete fatto all'inizio della prova. • Muovetevi continuamente all'interno dell'aula • Fate attenzione ai candidati che abbiano bisogno di aiuto (come per andare al bagno). • Per tutti gli esami con la componente Writing, controllate che i candidati stiano scrivendo all'interno degli spazi. • Controllate che i candidati usino la penna o la matita corretta per la prova. • Avvisate i candidati quando mancano 10 e 5 minuti alla fine e ricordategli di copiare le loro risposte sul foglio delle risposte. Andate allo STEP 4a. Date dei reminder individuali se necessario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Non interrompete il test Listening. Non permettete a nessuno di entrare o di lasciare l'aula, eccetto in casi di emergenza. • Non dovrete muovervi all'interno dell'aula a meno che i candidati non indossino le cuffie o sia assolutamente necessario. Il vostro movimento potrebbe disturbare la concentrazione dei candidati e il loro ascolto del test. • Quando i candidati stanno trasferendo le loro risposte sul foglio delle risposte, dovrete muovervi all'interno dell'aula per verificare che lo stiano facendo. Questo è molto importante perchè se i candidati non trasferiscono le loro risposte, queste non saranno valutate.

Codice della versione d'esame

Prove scritte: controllate che le versioni dei fogli delle domande e dei fogli delle risposte corrispondano. Se non corrispondono, continuate l'esame ma fate rapporto al supervisor/CEM immediatamente dopo la fine dell'esame.

Listening: controllate che le versioni corrispondano sui fogli delle domande e sui fogli delle risposte. Se non corrispondono, **non iniziate l'esame. Cercate nel vostro magazzino i materiali corretti. Se ancora non corrispondono, contattate l'Helpdesk immediatamente e seguite le loro istruzioni.**

Room plan

Dovrete compilare un room plan accurato per ogni aula d'esame prima della conclusione dell'ultima prova scritta. Per TKT, completatene uno per ciascun modulo. Se la sistemazione dell'aula dovesse cambiare o se i candidati vengono spostati durante la giornata d'esame, dovrete compilare un nuovo room plan con la nuova sistemazione.

Conservate i vostri room plan presso il vostro centro per 6 mesi dopo il rilascio dei risultati d'esame, perchè potremmo richiederne una copia successivamente all'esame.

Registro presenze

Completate e firmate il registro presenze prima della fine di ogni prova d'esame. Per cortesia non pinzate.

Se un candidato non è indicato nel registro, aggiungete il suo nome e il suo numero di candidato e avvisate il CEM il prima possibile.

Inviatemi i registri presenza e conservatene una copia per sei mesi dopo il rilascio dei risultati d'esame perchè potremmo richiederne una copia successivamente all'esame.

Candidati assenti

Se un candidato è assente, segnate come tale nel registro presenze nella colonna "Attendance". Annerite la casella di riferimento sul foglio delle risposte del candidato.

- Non è necessario indicare il candidato come assente nel Candidate Information Sheets (CIS).
- Rimuovete i materiali d'esame del candidato assente dal suo banco quando sono trascorsi i vostri limiti di tempo massimo per l'ammissione di ritardatari.
- **Non dovete mai usare il materiale di un candidato assente per un candidato diverso.**

Pause bagno (fatta eccezione per il Listening)

I candidati non possono lasciare l'aula durante il **Listening** se non in caso di emergenza. Per tutte le altre parti scritte, un candidato può lasciare il suo posto e ritornarvi in qualsiasi momento, eccetto che durante gli ultimi 10 minuti. Controllate i bagni prima e dopo ogni pausa bagno.

- I candidati devono mettere i loro fogli delle risposte all'interno dei fogli delle domande e girarli a faccia in giù.
- Ricordate ai candidati che sono sempre in condizione d'esame anche all'esterno dell'aula d'esame.
- Un membro dello staff deve accompagnare il candidato. Ricordatevi che se c'è solamente un invigilator nell'aula d'esame, questi non può lasciare l'aula ma deve richiedere assistenza.
- Assicuratevi che i candidati non comunichino con nessuno al di fuori dell'aula d'esame.
- Non dovrete concedere tempo aggiuntivo ai candidati che escono dall'aula per andare in bagno.

Candidati che finiscono in anticipo (fatta eccezione per la prova Listening)

Se un candidato ha finito la prova d'esame e vuole lasciare l'aula (con l'eccezione del test Listening):

- Controllate l'ora – i candidati non possono lasciare permanentemente l'aula nei primi 30 minuti o negli ultimi 10 minuti.
- I candidati devono stare seduti ai loro posti quando voi raccogliete i materiali d'esame (fogli delle domande, fogli delle risposte e fogli aggiuntivi).
- Controllate i loro fogli delle risposte e assicuratevi che abbiano trascritto le loro risposte.
- Ricordate loro che non è permesso l'utilizzo degli apparecchi elettronici durante le pause.
- Ditegli di lasciare l'aula in modo silenzioso.
- Non dovrete permettere a questi candidati di rientrare prima che la prova sia finita.

Comportamenti scorretti



Se pensate che un candidato abbia avuto un comportamento scorretto, scrivete un rapporto dettagliato utilizzando il form *Malpractice*. Fate firmare e datare una dichiarazione al candidato (*candidate statement*) alla fine della prova o alla fine della giornata d'esame. I minorenni possono essere rappresentati dai loro genitori o tutori, se lo desiderano. I candidati dovrebbero dare il loro punto di vista personale sulla situazione. Consegnate i documenti al vostro CEM/supervisor, che dovrà utilizzarli quando inserirà il malpractice report su Cambridge English for Centres.

Esempi di comportamento scorretto:	Se pensate che un candidato abbia avuto un comportamento scorretto:
<ul style="list-style-type: none">• Spacciarsi per un'altra persona (impostori)• Copiare da un altro candidato• Permettere ad un altro candidato di copiare• Comunicare con o fare segnali ad un altro candidato• Avere accesso a dispositivi elettronici durante l'esame• Utilizzare un qualsiasi dispositivo non autorizzato con l'intento di copiare• Comportamento disturbante• Non seguire le istruzioni dello staff• Continuare a scrivere dopo che è stato dato lo stop alla scrittura• Candidati che hanno sostenuto lo Speaking test che discutono con i candidati che sono nella sala d'attesa	<ul style="list-style-type: none">• Dite tranquillamente al candidato di smettere di copiare e che verrà fatta una segnalazione.• Siate consapevoli delle leggi locali sul toccare fisicamente i candidati quando state rimuovendo dei materiali non autorizzati.• Permettete ai candidati di completare le parti d'esame mancanti. <p>Non squalificate i candidati. Potrete escludere il candidato dall'esame solamente se non siete convinti della sua identità (ad es. impostori) o se il candidato causa problemi agli altri candidati o costituisca una minaccia per la sicurezza e per la salute.</p> <p>Se pensate che questo possa aver condizionato altri candidati, completate un form <i>Special Considerations</i>.</p>

Candidati che arrivano in ritardo

Non è permesso ammettere ritardatari al test Listening.

Per tutte le altre parti d'esame, potete ammettere i ritardatari (con il permesso del supervisor) se nessun candidato ha già finito la prova e lasciato l'aula d'esame. Potete rifiutarvi di ammettere i ritardatari se questa è la politica del vostro centro.

Se non permettete ad un ritardatario di svolgere una parte d'esame, non permettetegli di svolgere le parti successive. I candidati riceveranno un risultato solo se avranno completato tutte le parti d'esame.

Se ammettete i ritardatari, dovrete permettere loro di avere tutto il tempo a disposizione. Leggete loro le istruzioni, facendolo all'esterno dell'aula d'esame per non disturbare gli altri candidati. Valutate l'impatto che questo avrà sul vostro timetabling, quando decidete di ammetterli. Per esempio, l'orario di fine del candidato ritardatario può sovrapporsi all'orario di inizio della prova successiva, causando un ritardo dell'esame per tutti gli altri candidati.

! Quando la prova (component) è finita per tutti, assicuratevi che tutti i candidati lascino l'aula in modo silenzioso e permettete ai ritardatari di avere il tempo completo per finire il test. Completate un form *Special Considerations* se erano in ritardo per una malattia improvvisa o un'altra ragione accettabile che possa aver influenzato la loro prova.

Gestione delle emergenze

Se si verifica un'emergenza, la priorità principale è la sicurezza di tutti.

A seconda della natura dell'emergenza, seguite le istruzioni più sotto. In ogni caso, le procedure d'emergenza locali hanno la priorità rispetto ad ogni nostra regola riguardo la sicurezza dell'esame.

Se l'emergenza ha causato solo una breve interruzione e non è stata motivo di stress per i candidati, potete continuare l'esame seguendo le istruzioni di seguito.

Se l'emergenza ha causato una lunga interruzione, dovete prendere in considerazione se i candidati e lo staff siano ancora in grado di concludere l'esame. Se l'emergenza è stata molto stressante per i candidati, potrebbe non essere appropriato continuare l'esame quel giorno. Se pensate di non poter riprendere l'esame per quel giorno o avete bisogno di ulteriori consigli, contattate l'Helpdesk immediatamente.

- Evacuate l'aula d'esame seguendo le regole d'emergenza dell'edificio.
- Lasciate i questionari e i fogli delle risposte nell'aula d'esame e, se possibile, chiudete la porta a chiave.
- Qualora sia possibile, sorvegliate i candidati più vicino che potete per assicurarvi che non parlino tra di loro o che non usino i telefoni cellulari e internet.
- Dopo che i candidati hanno fatto ritorno nell'aula d'esame e avete controllato i loro documenti d'identità, potete continuare la prova. Segnate su ogni elaborato dei candidati il punto dove sono stati interrotti.
- Annotate l'ora in cui è iniziata l'interruzione e la sua durata.
- Scrivete il nuovo orario di fine della prova sulla lavagna e concedete l'intero tempo previsto per la prova.
- Completate il form *Special Considerations* form (vedete sotto).

Se il vostro equipaggiamento Listening non funziona

- Prendete nota del punto in cui si è interrotta la registrazione.
- Dite ai candidati di chiudere i loro fogli delle risposte e di stare in silenzio.
- Sostituite l'apparecchiatura non funzionante. Se siete l'unico invigilator nell'aula, chiedete aiuto perchè i candidati vengano supervisionati.
- Fate ascoltare l'introduzione ai candidati e controllate il suono.
- Utilizzate le cuffie e mandate velocemente avanti la registrazione per riportarla al punto di interruzione.
- Dite ai candidati di aprire i loro fogli delle domande e continuare il test.
- Completate il modulo *Special Considerations* (vedete sotto).

Se l'interruzione dura a lungo

- Potete mettere in pausa la registrazione se si verifica una lunga e inspettata interruzione.
- La pausa deve essere più corta possibile.
- Dite ai candidati di restare in silenzio durante l'attesa.
- Fate ripartire la registrazione non appena l'interruzione è terminata.
- Se necessario, compilate il modulo *Special Considerations* form (vedete sotto).

Special Considerations

! Se accade qualcosa che può influenzare la prova d'esame dei candidati, completate il form *Special Considerations* per segnalare l'accaduto. Date il form compilato al vostro CEM/supervisor alla fine dell'esame perchè possa utilizzare le informazioni in esso contenute per caricarle su Cambridge English for Centres. Il CEM deve approvare ogni domanda di *Special Considerations*.

Esempi di situazioni nelle quali presentare un caso di *Special Considerations*:

- Un candidato non si sente bene durante l'esame
- Si sente un frastuono forte e persistente che distrae i candidati
- Ci sono dei problemi con l'equipaggiamento del test Listening
- Si verifica un ritardo che può causare disagio ai candidati
- Si verifica un'emergenza di evacuazione come ad esempio un allarme antincendio

NEW • Dovete fornire ai candidati un foglio extra per il writing perchè il foglio delle risposte era rovinato

Decidete quali sono i candidati che volete includere nella segnalazione (tutti quelli nell'aula, un gruppo di candidati o un solo candidato). Spiegate ai candidati che informerete Cambridge in merito a quanto successo.

STEP 4a: Fine della prova (fatta eccezione per la prova di Listening)

Avviso: 10-minuti alla fine: non permettete ai candidati di lasciare l'aula negli ultimi 10 minuti.

- ▶ Mancano 10 minuti alla fine della prova.
- ▶ Inserite le vostre risposte nelle caselle corrette prima della fine del test.
- ▶ Non scrivete al di fuori delle caselle.
- ▶ Restate seduti al vostro posto fino alla fine del test.

Muovetevi per l'aula d'esame e assicuratevi che i candidati stiano scrivendo le loro risposte sui fogli delle risposte.

Avviso: 5 minuti alla fine:

- ▶ Vi rimangono 5 minuti per trasferire le vostre risposte sul foglio delle risposte.

*Continuate a controllare che i candidati stiano trasferendo le loro risposte e dategli degli avvertimenti individuali, se necessario. **Quando la prova è finita:***

- ▶ Il test è finito. Smettete di scrivere e mettete giù penne/matite.
- ▶ State seduti finché non vi dico che potete andare.
- ▶ Non portate alcun materiale d'esame fuori dall'aula.

*Assicuratevi che tutti i candidati abbiano smesso di scrivere e abbiano posato le loro penne/matite. Se qualche candidato non lo facesse, gliedetegli ancora di smettere di scrivere. Se ignora il vostro avvertimento, fate rapporto sul suo comportamento utilizzando il modulo di Malpractice (vedete il capitolo **Comportamenti scorretti**).*

Raccogliete tutti i fogli delle domande, i fogli delle risposte e i fogli aggiuntivi. Contate tutti i materiali per verificare di aver raccolto tutto.

Se un candidato non trasferisce tutte le sue risposte sul foglio delle risposte in tempo, e ritenete che ci sia una buona ragione, includete sia i fogli delle domande che i fogli delle risposte. Assicuratevi che il nome del candidato sia indicato nel foglio delle domande. Dovrete farlo immediatamente alla fine di quella prova. Dovrete inviare una domanda di Special Considerations (vedete sopra) indicando le motivazioni per le quali ci chiedete di considerare le risposte del candidato.

- ▶ Non è consentito utilizzare alcun dispositivo elettronico o orologio se non dopo l'ultima prova scritta.
- ▶ Ora potete lasciare l'aula in silenzio.

*Seguite le istruzioni su come **Impacchettare** nella Sezione **Come preparare le spedizioni o custodirle***

Comunicare ogni correzione di nome al CEM, così come anche ogni Special Considerations e Malpractice.

Ripetete gli STEPS 2–3 per tutte le altre prove d'esame.

STEP 4b: Fine della prova di Listening

Non date alcun avviso di tempo rimanente. La registrazione include tutti gli avvisi di tempo rimanente, le pause necessarie e le istruzioni su come riportare le risposte sui fogli delle risposte.

Durante le pause alla fine della registrazione, muovetevi per l'aula per verificare che i candidati stiano copiando le loro risposte nei loro fogli delle risposte. Avvisate i singoli candidati se notate che non stanno trasferendo le risposte.

- ▶ Il test è finito. Smettete di scrivere e mettete giù penne/matite.
- ▶ State seduti finché non vi dico che potete andare.
- ▶ Non portate alcun materiale d'esame fuori dall'aula..

Raccogliete tutti i fogli delle domande, i fogli delle risposte e i fogli aggiuntivi. Contate tutti i materiali per verificare di aver raccolto tutto. Se un candidato non trasferisce tutte le sue risposte sul foglio delle risposte in tempo, e ritenete che ci sia una buona ragione, includete sia i fogli delle domande che i fogli delle risposte. Assicuratevi che il nome del candidato sia indicato nel foglio delle domande. Dovrete farlo immediatamente alla fine di quella prova. Dovrete inviare una domanda di Special Considerations (vedete sopra) indicando le motivazioni per le quali ci chiedete di considerare le risposte del candidato.

- ▶ Non è consentito utilizzare alcun dispositivo elettronico o orologio se non dopo l'ultima prova scritta.
- ▶ Ora potete lasciare l'aula in silenzio.

Seguite le istruzioni su come **Impacchettare** nella Sezione **Come preparare le spedizioni e custodirle**
Comunicare ogni correzione di nome al CEM, così come anche ogni Special Considerations e Malpractice.
Se rilevante, ripetete gli STEPS 2–3 per tutte le altre prove d'esame.

Prove scritte: come impacchettare le spedizioni e custodirle



Dovrete seguire queste istruzioni per mantenere i materiali d'esame al sicuro e per garantire che i materiali d'esame possano essere corretti immediatamente quando li riceviamo.

Come impacchettare i materiali d'esame

Se l'invigilator utilizza le buste formato A4 nell'aula d'esame, deve sigillarle e firmarle sul sigillo prima di portarle fuori dall'aula.

Busta con gli script individuali di una prova

Etichetta con codice a barre

- Stampate la vostra etichetta personalizzata
- Attaccatela su ogni singolo pacco degli script

Busta con gli script individuali di una prova

Completate le informazioni negli spazi indicati

Registro delle presenze

Controllate di aver indicato per ogni candidato se assente o presente

Fogli delle risposte

- Includete i ritardatari, gli assenti e le reserved entries non utilizzate
- Ordinateli in ordine di numero di candidato, come da registro delle presenze

Inserite ogni singolo pacco nella confezione esterna

Confezione esterna

Etichetta con l'indirizzo di restituzione

- Stampate la vostra etichetta
- Attaccatela sul lato esterno della confezione esterna

CIS form – inseriteli in una busta A4 separata, mettetela in alto sopra ai fogli delle risposte individuali

NEW

NEW Informazioni importanti

- **CEM per le prove scritte:** contattate l'Helpdesk per segnalare se ci sono numeri di versione d'esame che non corrispondono.
- **Non pinzate alcun materiale** che rispedite.
- Assicuratevi che il contenuto corrisponda esattamente all'etichetta del codice a barre di riferimento
- Includete solo il registro delle presenze e i fogli delle risposte che corrispondono all'etichetta del codice a barre
- Non mischiate i fogli delle risposte delle diverse prove d'esame
- Utilizzate tutte le etichette con codice a barre fornite
- Utilizzate delle buste aggiuntive se non riuscite ad inserirle tutte in una busta. Scrivete le stesse informazioni nelle buste aggiuntive. Indicate le buste come: 1 di 2, 2 di 2, etc. e tenetele insieme.
- Se non riuscite a stampare tutte le etichette con codice a barre, consultate il Support Site.
- **B1 Preliminary / For Schools, B2 First/for Schools Writing:** inserite i fogli delle risposte per il Writing in buste separate con i rispettivi codici a barre. Includete un registro presenze per ogni prova.

Candidati assenti

- Segnate il candidato come assente su tutti i fogli delle risposte personalizzati (ad eccezione del DELTA Module One) e sul registro delle presenze.
- Includete i fogli delle risposte dei candidati assenti insieme ai fogli delle risposte degli altri candidati e in ordine numerico.

Materiali per gli Special Arrangements

Special Arrangements solo amministrativi (es. Tempo aggiuntivo)

- Metteteli insieme ai fogli delle risposte degli altri candidati, in ordine numerico
- Se un candidato utilizza la tecnologia assistiva, etichettate in modo chiaro ogni foglio delle risposte con il suo nome, numero di candidato, numero di centro, packing code, nome dell'esame, sessione (AM / PM) e data. Per ogni candidato con Special Arrangements mettete i suoi fogli in una busta a parte e aggiungete nuovamente tutti i dettagli menzionati sopra. Mettete gli altri candidati in ordine numerico.

Modified materials

- ! Vi invitiamo a consultare lo *Special Arrangements Supplement* e il documento 'Making a transcript of a candidate's answers' sul Support Site.

Riepilogo – per tutti gli Esami con l’eccezione di DELTA Module One

Da rispedito entro 3 giorni di calendario	NEW Da eliminare in modo sicuro entro 14 giorni di calendario	NEW Da conservare in modo sicuro
Registri delle presenze – (eccetto che per lo Speaking) rinviare gli originali e fare una copia per il vostro archivio (non pinzate)	Tutti i fogli delle domande d’esame	La vostra copia del registro presenze, per sei mesi dopo il giorno della pubblicazione dei risultati d’esame Le planimetrie delle aule per sei mesi dopo il giorno della pubblicazione dei risultati d’esame.
Tutti i fogli delle risposte utilizzati e non utilizzati che abbiamo un numero di candidato	Fogli aggiuntivi per le prove scritte – se dovete rinviarcele per una emergenza, andate al paragrafo Special Considerations . Aggiungete le informazioni personali del candidato sui fogli aggiuntivi.	Conservate gli Speaking packs in un luogo sicuro. Distruggete i vecchi quando ricevete i nuovi (trovate maggiori informazioni sulle tempistiche sull’articolo <i>Speaking pack order form</i> sul Support Site)
Moduli CIS completati	Moduli CIS non completati	

Riepilogo – DELTA Module One

Da rispedito il giorno dell’esame	NEW Da eliminare in modo sicuro entro 14 giorni di calendario	Da conservare in modo sicuro
<ul style="list-style-type: none"> Libretti delle risposte (sistemate secondo l’ordine numerico dei candidati, includendo i booklets non utilizzati) Registri delle presenze – rinviare gli originali e fate una copia per il vostro archivio (non pinzate) Moduli CIS completati – inseriteli in una busta separata formato A4 con sopra scritto “CIS”. Inserite i materiali dei Paper 1 e Paper 2 in buste separate. Inseriteli nella stessa confezione. Attaccate le etichette di spedizione ed inviatecele utilizzando uno dei corrieri approvati. 	Tutti i fogli delle domande d’esame CIS inutilizzati	La vostra copia del registro presenze, per sei mesi dopo il giorno della pubblicazione dei risultati d’esame Le planimetrie delle aule per sei mesi dopo il giorno della pubblicazione dei risultati d’esame.

Non conservate o fotocopiate i fogli delle risposte, i file audio o altro materiale d’esame. Non utilizzateli per nessuno scopo.

Per informazioni sulla restituzione dei materiali d’esame e su come organizzare la spedizione con un Corriere, consultate *l’Handbook for Centres*.

Speaking test

Passaggi chiave



- Controllate i documenti di identità dei candidati due volte.
- Assicuratevi che i candidati non portino alcun dispositivo elettronico nell’aula d’esame.
- Mantenete l’ordine e il silenzio nella sala d’attesa.
- Assicuratevi che i candidati in attesa non parlino coi candidati che hanno già sostenuto il test.

Aula d’esame e sala d’attesa

Il CEM avrà scelto una sede d’esame adeguata. Ci dovrà essere un’area in cui i candidati possono aspettare prima di sostenere l’esame. Sono ammessi nell’aula d’esame:

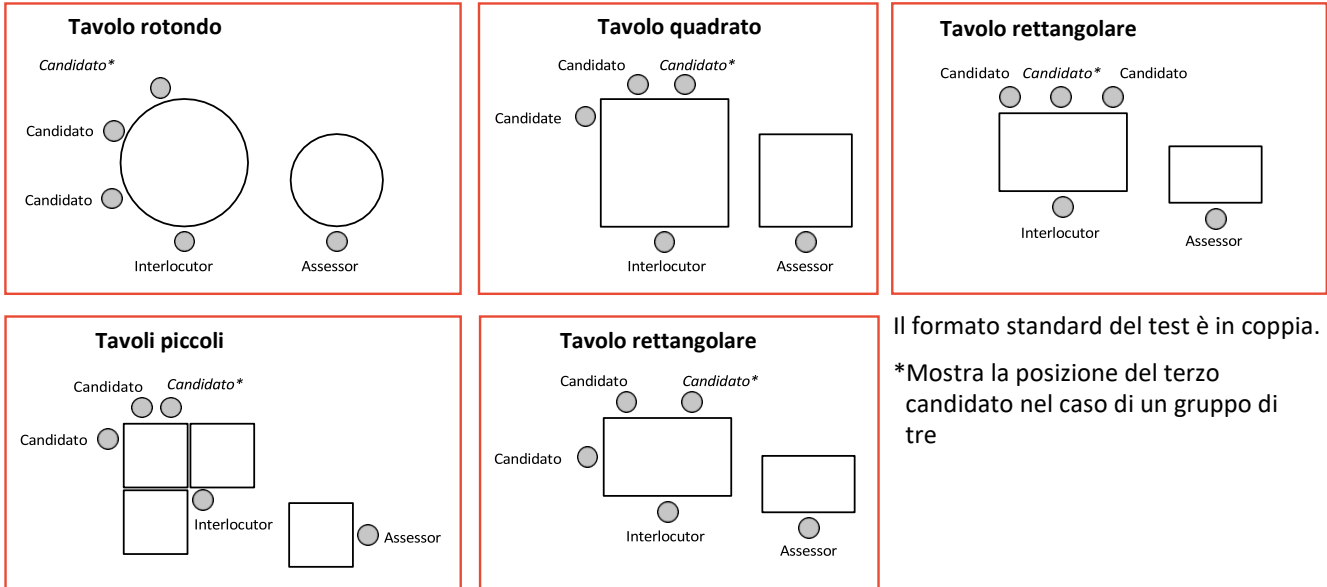
- Speaking Examiners (SEs)
- Candidati
- Team Leaders (TLs), Regional Team Leaders (RTLs), Professional Support Leaders (PSLs).

Gli ispettori non entrano di norma nell’aula d’esame durante uno Speaking test. Possono controllare l’aula d’esame prima o tra una prova e l’altra. Fa eccezione il C1 Advanced per il quale un ispettore o un dipendente di Cambridge può essere presente durante il test come misura di sicurezza aggiuntiva.

- In una singola aula può essere svolto un solo Speaking test alla volta
- Mettete dei segnali chiari in tutte le aule in cui svolgerete gli Speaking tests.
- Controllate che la sala d’attesa abbia abbastanza sedie per tutti i candidati e che dalle aule del test non si possano sentire rumori proveniente dalla sala d’attesa.

- La sala d’attesa deve sempre essere supervisionata in ogni momento.
- Appendete le vigenti *Notice to Candidates al di fuori* (non all’interno) delle aule d’esame o nella sala d’attesa. E’ sufficiente appendere un solo poster se tutti i candidati possono vederlo.
- Rimuovete o coprite tutti i poster, note o avvisi in inglese presenti nell’aula d’esame (eccetto gli avvisi di sicurezza).
- Predisponete un’area in cui i candidati possano riporre i propri effetti personali durante il test. Tutti i dispositivi elettronici, inclusi gli orologi, devono essere posizionati in un’area designata all’esterno dell’aula del test. Tutti gli altri effetti personali possono essere riposti in un’area designata all’interno o all’esterno dell’aula.

Gli SEs sono responsabili della disposizione degli arredi in base ai vari tipi di test e al numero di candidati esaminati. Di seguito alcune possibili disposizioni dei posti a sedere:



Oggetti autorizzati nell’aula d’esame

Fate riferimento alla sezione Oggetti autorizzati sul banco dei candidati

Staff e materiali

Staff necessario	Doveri
Supervisor in sala d’attesa.	<ul style="list-style-type: none"> • Fate riferimento alle istruzioni per il Controllo dei documenti di identità dei candidati
Marshal(s) – potreste aver bisogno di uno o più sorveglianti a seconda del numero di aule utilizzate	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnate ogni candidato nell’aula del test. • Sorvegliate i candidati fino a quando non entrano nell’aula del test. • Controllate i documenti di identità e identificate i candidati per gli SEs • Assicuratevi che i candidati in attesa non parlino con i candidati che lasciano l’aula del test. • Supportate gli SEs nell’identificazione dei candidati che saranno esaminati. Fate riferimento all’articolo del Support Site Tips for using the Speaking Test app. • Allontanate i candidati che hanno sostenuto i test dall’area del test. • Ricordategli di non comunicare con i candidati che sono ancora in attesa di sostenere il test. • Se un TL sta effettuando una attività di monitoring, spiegate brevemente ai candidati chi è e qual è il suo ruolo.

<p>Gli Speaking Examiners (SEs) che sono stati formati e certificati per esaminare quell livello specifico e i cui livelli di qualità sono stati aggiornati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguite le tempistiche corrette per lo Speaking test. Potrà essere utilizzato un orologio da polso, un orologio da tavolo o un telefono cellulare, avendo cura che il telefono sia in modalità Non Disturbare. • Tenete sempre sotto custodia e al sicuro i materiali d’esame Speaking e i fogli di valutazione durante la giornata d’esame. (Dovrete concordare con gli SEs la modalità di custodia dei materiali d’esame durante le pause). • Assicuratevi che l’ambiente dell’aula sia adatto e allestite l’aula (fate riferimento al layout indicato nei diagrammi più sopra). • Riferite al CEM qualsiasi situazione possa aver condizionato la prestazione dei candidati, quando sia il caso di segnalare un caso per le Special Considerations. • Utilizzate la Speaking Test App per inviare i voti completi e accurati. Utilizzate il foglio di back up se la Speaking App non funziona. • I telefoni cellulari devono essere in modalità Non Disturbare quando caricate i voti nella Speaking Test App.
---	--



Materiali necessari:

- Tabella degli orari dello Speaking test (Timetabling)
- Lista dei nominativi dei candidati ad esempio il timetabling o il registro delle presenze (da Cambridge English for Centres)
- *Notice to Candidates* (scaricabili dal Support Site)
- Copie dei moduli *Special Considerations* e *Malpractice* (scaricati dal Support Site)
- Speaking Packs
- *Instructions to Speaking Examiners* (da ordinare preventivamente)
- Speaking marks offline record (scaricabile dal Support Site)

Timetabling

Esame	Formato		Massimo numero di candidati per una sessione di 3 ore
	2 candidati	3 candidati Test a fine sessione– solo se i candidati sono dispari	
A2 Key / Key for Schools	8–10 minuti Fino a 12 minuti	13–15 minuti	30 candidati
B1 Preliminary / Preliminary for Schools	12 minuti Fino a 14 minutes	15–17 minuti	26 candidati
B2 First / First for Schools	14 minuti Fino a 16 minuti	20 minuti	22 candidati
C1 Advanced	15 minuti Fino a 17 minuti	23 minuti	20 candidati
C2 Proficiency	16 minuti Fino a 18 minuti	24 minuti	20 candidati

E’ necessario svolgere gli Speaking tests all’interno della Speaking test window pubblicata su Cambridge English for Centres.

Quando possibile, il vostro CEM aggiungerà ulteriori 3 minuti ad ogni test se gli SEs vengono monitorati. In questo modo gli SEs potranno ricevere il feedback del loro monitoraggio dopo che i candidati hanno lasciato l’aula.

Pause e durata della sessione d’esame

È importante che gli SE facciano delle pause durante la giornata così da potersi riposare e mantenere i loro standard di valutazione costanti per tutti i candidati.

- Gli SEs devono fare una pausa di 15 minuti dopo ogni sessione di esame di 3 ore (totale di 3 ore e 15 minuti). Se fanno due sessioni in una giornata, devono fare una pausa di 1 ora tra una sessione e l’altra.*
- Gli SEs non possono esaminare più di due sessioni da 3 ore al giorno.
- Quanti si utilizza un remote Assessor, fate riferimento alle [Centre Instructions](#) sul Support Site per le istruzioni per il timetabling.
- Se gli SEs esaminano diversi livelli (ad esempio B1 Preliminary e B2 First) nell’arco di 3 ore, devono fare una pausa di almeno 10 minuti in più per adattarsi al livello successivo.
- Se un candidato è iscritto a due esami, ad esempio B2 First e C1 Advanced, deve essere esaminato da una coppia di SEs diversa. Se un’altra coppia di SEs non è disponibile, gli esaminatori devono cambiarsi il ruolo nel secondo test.
- *Viene fatta un’eccezione nel caso in cui rimangano solo due candidati dopo la pausa di 1 ora tra le due sessioni. In questo caso si consiglia di anticipare la pausa di un po’ e di testare tre o quattro candidati dopo la pausa. Ciò garantirebbe, nel caso un candidato fosse in ritardo o non si presentasse, che non rimanesse un solo candidato da esaminare. In questi casi, in accordo con gli SEs, è accettabile una pausa di 45 minuti.

Test day photos

Fate riferimento alla sezione test day photo più sopra.

Controllo dei documenti di identità



Controllate i documenti di identità dei candidati due volte:

- Quando i candidati arrivano (per registrarli subito e prevenire ritardi)
- Appena prima che i candidati entrino nell'aula del test

Fate riferimento alla sezione Controllo dei documenti di identità più sopra per maggiori informazioni.

Gestione dello Speaking e delle possibili emergenze

Prima dello Speaking test

Gli SEs devono avere con loro gli Speaking pack, devono avere accesso alla [Speaking Test App](#), uno Speaking marks offline record (come back-up se la Speaking Test App non dovesse essere disponibile) e le *Instructions to Speaking Examiners* per l'esame specifico. Se il vostro CEM non ha ancora dato gli Speaking Pack agli SEs, dovrete farlo voi. Tenete un registro dove annotate quale materiale avete dato a ciascun SE.

Prima che inizi lo Speaking test:

NEW

- Controllate che l'assessor si sia registrato nell'app e che possa vedere i dettagli delle sessioni d'esame.
- Mostrate le aule del test agli SEs e informateli di eventuali modifiche al programma.
- Gli SEs non possono esaminare candidati con i quali sono amici o parenti, che hanno già esaminato nelle precedenti sei settimane, o ai quali hanno insegnato negli ultimi tre anni. Verificate i nomi dei candidati insieme agli SEs. Se vi rendete conto di imbattervi in uno di questi casi il giorno del test, dovete trovare un altro SE che esamini il candidato in questione. Se non si dispone di più di una coppia di SEs quel giorno o se lo SE riconosce il candidato solo al suo ingresso in aula, lo SE deve svolgere il ruolo di interlocutor.
- Assicuratevi di avere una copia del programma e del registro delle presenze. Gli ispettori potrebbero chiedere di vedere il programma.

All'arrivo dei candidati



Controllate i loro documenti di identità e spuntate il nome sul registro delle presenze. Fate riferimento alla sezione Controllo dei documenti di identità per il controllo accurato dei documenti di identità. Per lo Speaking test non ci sono etichette sui banchi da controllare.

Dite ai candidati che devono spegnere i loro telefoni cellulari, orologi e tutti gli altri dispositivi elettronici, comprese eventuali sveglie/notifiche. Dite loro di lasciare questi oggetti in un'area designata (**al di fuori dell'aula**). Devono lasciare anche gli altri oggetti personali in un'area designata all'interno o all'esterno dell'aula del test.

Spiegate ai candidati:

NEW

- quando saranno esaminati e chi sarà il loro partner
- perché e quando controllerete di nuovo il loro documento d'identità
- il formato dello Speaking test. (Due SEs: un interlocutor e un assessor esamineranno i candidati. L'interlocutor interagisce con i candidati durante il test. L'assessor si siede un po' più lontano e si concentra sulla valutazione e potrebbe non guardare i candidati né parlare con loro. L'assessor userà il cellulare per inserire le loro valutazioni)
- dove possono rinfrescarsi e dove sono i bagni
- che devono stare in silenzio nella sala d'attesa
- che il loro esame non sarà ritenuto valido se portano dispositivi elettronici nell'aula del test
- che una volta sostenuto il test non devono comunicare con i candidati ancora in attesa.

Controllate i candidati in attesa e assicuratevi che i rumori dalla sala d'attesa non interrompano il test.

Quando la successiva coppia di candidati è pronta ad essere esaminata

NEW

Accompagnate la coppia successiva di candidati nell'aula d'esame e supervisionateli fino a che non entrano. Assicuratevi che non parlino con i candidati che lasciano l'aula d'esame dopo aver sostenuto il test.

- Appena prima che i candidati inizino il test, controllate i loro documenti
- Definite una procedura insieme agli SEs per assicurare che possano identificare i candidati. Ci sono dei suggerimenti sul Support Site come ad esempio presentare i candidati agli SEs indicando i nomi di ciascun candidato.



Durante la sessione Speaking

I materiali dello Speaking test devono essere sempre sorvegliati. Durante le pause, custoditeli in modo sicuro, ad esempio chiudendoli a chiave nella stanza del test o in una cassaforte.

- La sala di attesa deve essere tenuta in silenzio e deve essere sempre sorvegliata.
- Assicuratevi che la coppia successiva in programma sia pronta per il test prima che il test precedente sia terminato, così che non ci siano ritardi.
- Verificate che l'ultima coppia di candidati sia arrivata prima di mandare via la coppia precedente. Questo per assicurarsi che nessun candidato sia lasciato da solo per l'ultimo test.
- In caso di un numero dispari di candidati, formate un gruppo di tre con gli ultimi candidati che devono sostenere il test. Usate questo formato solo per l'ultimo test della sessione per gestire numeri dispari, assenze impreviste, malattia, ecc. Potete disporre di un gruppo da tre alla fine di ogni sessione di 3 ore.
- Gli SEs vi informeranno in merito a qualsiasi situazione che possa aver influenzato la prestazione di un candidato. Potrebbe essere necessario fare richiesta di Special Considerations.

Candidati in ritardo e candidati assenti

Candidati in ritardo	Candidati assenti
<p>Se un candidato è in ritardo per il test, una volta arrivato, aggiungetelo a un turno successivo del vostro programma. Potrebbe essere necessario riorganizzare gli abbinamenti.</p> <p>Assicuratevi che la penultima coppia di candidati non inizi lo Speaking test fino all'arrivo dell'ultima coppia di candidati. Fate questo per assicurarvi che tutti i candidati vengano esaminati lo stesso giorno.</p> <p style="text-align: right;">NEW</p>	<p>Se i candidati sono assenti per un valido motivo (ad esempio, hanno avuto un incidente sulla strada verso la sede d'esame) potete riorganizzare il loro esame all'interno della stessa Speaking test window, presso lo stesso centro o presso un altro. Contattate l'Helpdesk prima di finalizzare qualsiasi accordo con un altro centro se gli esami richiedono un test day foto. Se le foto non sono necessarie, inviate un'e-mail all'Helpdesk per confermare gli accordi.</p> <p>Se non potete organizzare un altro Speaking test, indicate il candidato come assente sulla Speaking Test App entro la fine delle Speaking test Window.</p>

Riorganizzare il test al di fuori della Speaking test window

- Se avete bisogno di organizzare il test al di fuori della Speaking test window, il CEM deve richiedere una timetable deviation il prima possibile. Usate il modulo *Timetable Deviation Request* sul Support Site in questo caso.
 - Potrebbe essere necessario utilizzare un partner fittizio (dummy partner): contattate l'Helpdesk o il Team Leader se non siete sicuri su cosa fare.
- NEW**
- Dovrete utilizzare gli offline record se svolgete lo Speaking test al di fuori della Speaking window.

Emergency Special Arrangements

Il giorno dello Speaking test, uno SE potrebbe scoprire che un candidato ha delle difficoltà che potrebbero influire sulla sua performance o su quella del suo partner. In questa situazione, eseguire una delle seguenti operazioni:

Se il test non è ancora iniziato:	Se il test è iniziato:
<p>Lo SE vi informerà immediatamente così che definire degli emergency Special Arrangements, come l'utilizzo di un partner che non sarà valutato (un partner fittizio-dummy partner). Vedete le istruzioni sotto. Se avete bisogno di ulteriori consigli, contattate l'Helpdesk o il vostro Team Leader.</p>	<p>Lo SE deciderà se fare il test o sospenderlo. Se il test viene eseguito, verrà fatto seguendo il formato standard, con una piccola aggiunta di tempo extra se necessario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se lo SE deciderà di eseguire il test, non è necessario riprogrammarlo o consentire al candidato di ripeterlo. <ul style="list-style-type: none"> • Compilate un modulo di Special Considerations e consegnatelo al CEM o al supervisor alla fine della prova in modo che possano richiederlo su Cambridge English for Centres. Se uno SE ritiene che la prestazione di un candidato sia stata svantaggiata dal partner fittizio, compilate un modulo di Special Considerations per il candidato stesso. • Se lo SE decide di sospendere la prova, riprogrammate la prova per entrambi i candidati. Contattate l'Helpdesk per consigli sul tipo di Special Arrangements necessarie o se il test deve essere sostenuto al di fuori della Speaking window.

Partners che non verranno valutati (partner fittizi - dummy partner)

- Potete utilizzare solo un partner fittizio per emergenze o in caso di Special Arrangements approvati preventivamente.

Un partner fittizio – dummy partner deve essere:

- uno studente di inglese la cui età e livello sono appropriati per l'esame in questione
- a conoscenza del formato dello Speaking test.
- Un candidato che abbia già sostenuto lo Speaking test nella stessa sessione. In questo caso:
 - dite al dummy partner che la seconda prova non sarà valutata
 - ditegli che la valutazione del primo test non sarà messa in discussione
 - lo SE dovrà utilizzare un materiale d'esame differente.

E' necessario inserire unicamente i voti per il candidati che viene valutato.

Non chiedete a un candidato ancora in attesa di sostenere il test come partner fittizio.

Tenete inoltre presente che non è consentito il formato uno a uno.

Comportamenti scorretti

- ! Lo SE deve segnalare quanto prima al CEM o al supervisor qualsiasi cosa insolita, come comportamenti sospetti dei candidati durante la prova. Fate riferimento alla sessione Comportamenti scorretti più sopra.

Dopo i test

Correzioni dei nomi e moduli

- ! Date ogni correzione dei nomi al CEM / supervisor, insieme ai moduli *Special Considerations* e *Malpractice forms* il giorno dell'esam o subito dopo. Il CEM dovrà inserire queste informazioni direttamente su Cambridge English for Centres entro le scadenze date.

Controlli sulla Speaking Test App al termine di ogni sessione

Al termine della sessione finale, controllate con l'assessor che tutti i voti siano stati registrati per tutti i candidati o i candidati registrati come assenti.

Se il record offline viene utilizzato e l'assessor non è in grado di inviare i voti tramite l'App prima di lasciare la venue, raccogliete gli offline record e controllate che tutti i voti siano stati indicati. Contattate l'Helpdesk entro un giorno per ottenere aiuto su come inviare voti offline raccolti.

Conservate gli offline record al sicuro fino a quando i voti non siano stati inviati, dopo di chè, distruggeteli in modo sicuro.

Conservate una copia del vostro registro di presenza presso il vostro centro per sei mesi dopo il rilascio dei risultati perchè potremmo chiedervene una copia.

Conservazione dei materiali per l'esame Speaking.

Conservate una copia del vostro registro di presenza presso il vostro centro per sei mesi dopo il rilascio dei risultati perchè potremmo chiedervene una copia.

Il vostro CEM deve mantenere gli Speaking packs al sicuro in ogni momento e conservare un registro di chi li abbia presi in consegna, quando e per quanto tempo.

Nel periodo tra le varie sessioni d'esame, le "Instructions to Speaking Examiners" devono essere conservate al sicuro dagli SEs o conservate presso il centro.

Il vostro CEM dovrà distruggere gli speaking packs vecchi quando riceve i nuovi. Troverete maggiori informazioni in merito alla validità degli Speaking packs su *Speaking Pack order form* sul Support Site.

Find out more at
cambridge.org/english

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

Where your world grows



This document was initially designed for print and as such does not reach accessibility standard WCAG 2.1 in a number of ways including missing text alternatives and missing document structure.

If you need this document in a different format contact BrandAdmin.C@cambridgeenglish.org telling us your name, email address and requirements and we will respond within 15 working days.

© 2024 Cambridge University Press & Assessment
ENG/10035/V3/JAN24

All details are correct at the time of going to print.