

GUIDA PER SCHOOL ORGANIZER

Esami Cambridge

Italian Schools Project (ISP)

INDICE

PARTE 1 – ISCRIZIONE, SCADENZE E TARIFFE – pag. 3

Iscrizione dei candidati

Scadenze

Tariffe

PARTE 2 – RUOLI DEL PERSONALE D'ESAME (ESAME SCRITTO) – pag. 4

School Organizer

Supervisor

Invigilator

Runner

Candidati

PARTE 3 – ORGANIZZAZIONE GENERALE (ESAME SCRITTO) – pag. 7

Esami presso la vostra scuola

PARTE 4 – RUOLI DEL PERSONALE D'ESAME (ESAME ORALE) – pag. 8

Usher

Esaminatori

PARTE 5 – RITIRO E RIMBORSO – pag. 9

Ritiro del candidato e assenza all'esame

Come richiedere il rimborso

PARTE 1 – ISCRIZIONE, SCADENZE E TARIFFE

Iscrizione dei candidati

Per iscrivere i vostri candidati ad una sessione d'esame compilare il seguente [modulo di iscrizione online](#).

Vi verrà chiesto di allegare un [file Excel](#) con i nomi dei candidati.

Se ci sono candidati DSA/BES o con altre difficoltà che possono influenzare la loro performance all'esame è necessario compilare e allegare il [Modulo Special Arrangements](#) (un modulo per ogni candidato).

Terminata l'iscrizione vi arriverà una mail di conferma all'indirizzo da voi indicato nel campo "E-mail ufficiale" con un riassunto delle informazioni inserite.

Una volta ricevuta la mail dovete controllare con attenzione che tali informazioni siano corrette. Se dovessero esserci degli errori vi preghiamo di contattarci al seguente indirizzo e-mail: esami.inglese@clm-bell.it. In caso di errori vi preghiamo di **non rinviare** il modulo prima di averci contattato.

Scadenze

Le scadenze amministrative per l'iscrizione dei candidati ai vari esami sono definitive.

E' pertanto importante che i referenti di ogni scuola e il personale di segreteria facciano tutto il possibile per raccogliere tempestivamente i nomi di tutti gli studenti che intendono sostenere gli esami, inviandoceli per tempo.

Se le informazioni relative ai candidati non verranno trasmesse dalla scuola entro le scadenze stabilite, i candidati potranno accedere alla sessione d'esame successiva oppure verrà richiesto il pagamento di una penale per l'iscrizione alla sessione desiderata.

Tariffe

Cambridge offre una tariffa agevolata (tariffa ISP - Italian Schools Project) per:

- Studenti "Full-time" della scuola dell'obbligo
- Studenti "Part-time" delle scuole serali (adulti inclusi)
- Insegnanti, personale amministrativo e personale ausiliario che lavora nella scuola

PARTE 2 – RUOLI DEL PERSONALE D'ESAME (ESAME SCRITTO)

Tutto il personale impiegato nella sessione d'esame scritto è tenuto a leggere in anticipo le istruzioni contenute nell'Exam Day Booklet ufficiale (scaricabile da [School Zone](#)).

In caso di ritardi o inconvenienti prima dell'esame, siete pregati di contattare Clm Bell o la vostra scuola per poter avvisare il Supervisor.

1. School Organizer

Come School Organizer (insegnante referente), vi viene richiesto di assicurarvi che i vostri Invigilators abbiano **familiarità con le istruzioni per i sorveglianti disponibili nel Booklet**.

In quanto punto di riferimento dell'esame, è indispensabile che siate a disposizione come **Runner** per l'intera durata dell'esame scritto e come **Usher** per l'intera durata dell'esame orale (**lo School Organizer non può essere Invigilator**).

Dovete essere presenti nella vostra scuola **un'ora prima dell'inizio dell'esame scritto** per permettere al Supervisor di accedere alle aule. Il Supervisor vi contatterà il giorno prima dell'esame per informarvi dell'orario del suo arrivo presso la scuola.

Stampate e distribuite ai candidati il documento "**Confirmation of Entry**" (CoE) prima della data dell'esame. Ponete la loro attenzione sulle date e gli orari di ogni componente, in particolare per lo "Speaking Test" (esame orale) che può tenersi in un giorno diverso da quello dell'esame scritto.

I candidati devono conservare il loro documento "Confirmation of Entry" per accedere ai risultati online. Non è necessario averlo con sé il giorno d'esame.

Informate i vostri candidati che se perderanno il loro documento "Confirmation of Entry" dovranno contattare la loro scuola e non Clm Bell.

Ricordate ai candidati che per sostenere l'esame dovranno avere con sé un **documento di identità (es. carta d'identità, passaporto, patente di guida)**. L'abbonamento dell'autobus o la tessera sanitaria non sono validi come documenti di identità.

Se un **candidato minorenn**e dovesse dimenticare il proprio documento di riconoscimento, la scuola può verificare e garantire l'identità del candidato.

Se un **candidato maggiorenne** dovesse dimenticare il proprio documento di riconoscimento, dovrà fornirlo **entro la fine dell'esame il giorno stesso. In caso contrario l'esame non sarà ritenuto valido**.

2. Supervisor

Il Supervisor di Clm Bell è la figura di riferimento per tutto l'esame scritto.

- E' tenuto a presentarsi **un'ora prima dell'esame scritto** e il giorno precedente vi contatterà per informarvi dell'orario del suo arrivo presso la scuola
- Mezz'ora prima dell'esame farà un **briefing con gli Invigilators** per organizzare la sessione
- Necessita di un'**aula con chiave**, adiacente alle aule d'esame, per riporre il materiale ufficiale
- Il Supervisor coordina gli Invigilators e rimane a loro disposizione fuori dalle aule

3. Invigilator

L'Invigilator (sorvegliante in aula) è fornito dalla vostra scuola e dovrà rimanere in aula per l'intera durata dell'esame.

- **Gli Invigilators possono essere membri del personale della scuola o insegnanti di inglese, purché non abbiano preparato negli ultimi 12 mesi i candidati che andranno a sorvegliare**
- E' richiesto un Invigilator ogni 25 candidati
- Tutti gli Invigilators devono presentarsi **almeno 30 minuti prima** dell'inizio dell'esame per fare il briefing con il Supervisor
- **Non è consentito programmare scambi di Invigilators durante la sessione d'esame**
- Se è presente un solo invigilator, questi deve essere in grado di chiedere aiuto senza smettere di sorvegliare i candidati (usando il proprio telefono)
- Durante la prova di ascolto (Listening) l'Invigilator non può camminare in aula, per non disturbare i candidati
- Non sono consentite altre attività che non siano il sorvegliare i candidati (es. correggere compiti, usare pc/tablet, mangiare, ecc)
- Se ci sono errori nei nomi dei candidati o delle date di nascita, riportare il nome corretto sull'apposito modulo e comunicarlo al supervisor alla fine della prova
- Non è consentito spiegare le domande d'esame e leggere, commentare o correggere le risposte date dai candidati
- **Per nessun motivo l'Invigilator è tenuto a lasciare l'aula.** Per sostituzioni urgenti e momentanee si deve chiamare il Runner e il Supervisor provvederà a sostituire la sorveglianza in aula. Nessun tipo di sostituzione è permesso durante la prova d'ascolto

- Per nessun motivo può essere concesso ad un candidato del tempo supplementare, a meno che non sia permesso dal supervisor
- Il supervisor informerà l'Invigilator in caso di candidati con misure compensative
- Se un candidato comincia a mostrare segni di comportamento scorretto/copiatura, l'Invigilator deve avvicinarsi discretamente al candidato e fare presente che verrà segnalato a Cambridge
- **Al termine di ogni prova, tutto il materiale dei candidati, comprese le brutte copie, deve essere raccolto in ordine numerico e portato al supervisor. I candidati e gli invigilators non possono portare fuori dall'aula alcun documento ufficiale d'esame.**

Per qualsiasi dubbio, evenienza o necessità rivolgersi sempre al Supervisor.

4. Runner

Il Runner (sorvegliante fuori dall'aula) è fornito dalla vostra scuola e dovrà rimanere nel corridoio fuori dalle aule per l'intera durata dell'esame.

- Il Runner deve presentarsi **almeno 30 minuti prima** dell'inizio dell'esame
- E' richiesto un Runner per ogni gruppo di aule d'esame
- Il Runner è a disposizione per urgenze ed eventuali comunicazioni tra Invigilator e Supervisor e per accompagnare i candidati ai servizi igienici

5. Candidati

- **I candidati devono portare con sè all'esame il documento di identità in corso di validità (carta di identità, passaporto, patente di guida) (non valido per esami YLE)**
- I candidati devono arrivare **30 minuti prima** dell'inizio dell'esame
- I candidati devono essere informati che se durante l'esame dovessero tentare di copiare tra loro verranno segnalati e che il loro esame potrebbe essere annullato

PARTE 3 – ORGANIZZAZIONE GENERALE (ESAME SCRITTO)

Esame presso la vostra scuola

Se sarà la vostra scuola ad ospitare l'esame, verificate che la preparazione della stessa avvenga prima dell'arrivo del Supervisor:

- Tutte le aule d'esame devono essere collocate in un'area tranquilla e poco disturbata della scuola
- Tutte le aule d'esame devono essere il più possibile vicine tra loro
- L'aula dovrà essere pulita prima della sessione d'esame. Se i banchi hanno il sottobanco, assicurarsi che il materiale depositato sia rimosso.
- Qualsiasi foglio, poster, cartellone con scritte in inglese deve essere tolto dall'aula d'esame
- La distanza tra i banchi deve essere di almeno 1,25 metri (non valido per esami YLE)
- I banchi devono essere tutti rivolti nella stessa direzione
- I banchi devono essere sufficientemente grandi per garantire il maggior comfort possibile durante lo svolgimento dell'esame. Le dimensioni minime devono garantire la possibilità di posizionare sul banco due fogli A4, una matita, una penna, una bottiglia d'acqua e il documento di identità
- Un'apposita aula con chiave deve essere assegnata al Supervisor per il deposito del materiale d'esame
- **E' compito della scuola ritirare telefoni, orologi di qualsiasi tipo e/o altri dispositivi elettronici dei candidati prima dell'esame, custodirli in un luogo sicuro e riconsegnarli solo alla fine di tutto l'esame scritto (non è possibile usare i dispositivi durante le pause dell'esame scritto)**
- Assicurarsi che i candidati non possano accedere all'area d'esame finchè il Supervisor non è pronto
- Assicurarsi che l'aula d'esame sia fornita di un orologio visibile a tutti i candidati, di una lavagna con gessi/pennarelli e dell'impianto acustico adeguato (pc, casse) per lo svolgimento del Listening Test. **Per evitare ritardi durante l'esame la scuola deve verificare l'impianto audio in precedenza.** Il Listening Test viene riprodotto da un file audio presente su una **chiavetta USB che funziona solo con Windows**

PARTE 4 – RUOLI DEL PERSONALE D'ESAME (ESAME ORALE)

1. Usher

I candidati dovranno attendere il loro turno nella sala d'attesa (waiting room) senza poter utilizzare dispositivi elettronici (i telefoni devono essere raccolti prima di entrare in sala d'attesa e riconsegnati al termine della prova orale).

Lo School Organizer assumerà il ruolo di Usher e dovrà:

- Chiamare ciascun candidato nella sala d'attesa seguendo la lista dei candidati fornita dagli esaminatori, procedendo in ordine cronologico
- Consegnare ad ogni candidato, se previsto, il questionario *Candidate Information Sheet* (CIS) da **compilare e firmare a matita**. Al termine dell'esame consegnarli agli esaminatori in ordine numerico
- Porre due sedie al di fuori di ogni aula d'esame ed accertarsi che ci siano sempre due candidati poco prima di entrare nell'aula d'esame. Quando gli esaminatori orali saranno pronti a ricevere una coppia di candidati, li chiameranno in aula (in caso di esami YLE la prova orale è individuale)
- **Formare un gruppo di tre nel caso in cui il numero finale di candidati fosse dispari (gli ultimi tre)**
- **Chiamare il candidato seguente in caso di candidato assente. L'ordine dei candidati sull'elenco non va alterato**
- Evitare che i candidati si radunino in zone attigue alle aule d'esame
- **Evitare che i candidati in uscita comunichino con quelli in entrata**
- Far mantenere il volume della voce basso nella waiting room

2. Esaminatori

Gli esaminatori sono tenuti a presentarsi almeno **15 minuti prima** dell'esame.

Necessitano di password wifi per poter utilizzare la Speaking Test App (per assegnare i voti online).

Ogni coppia di esaminatori necessita di un'aula separata per lo svolgimento dell'esame, possibilmente in un'area tranquilla della scuola (in caso di esame YLE un'aula per ogni esaminatore).

Se gli esaminatori dovessero assistere ad una comunicazione tra i candidati in entrata e in uscita o se dovessero sentire eccessivo rumore provenire da fuori, possono sospendere l'esame fino a quando il problema non verrà risolto.

PARTE 5 – RITIRO E RIMBORSO

Ritiro del candidato e assenza all'esame:

Il **ritiro dall'esame o l'iscrizione ad un'altra sessione** è possibile solo fino alla "scadenza iscrizione" indicata sul calendario. Superato questo termine è possibile ritirarsi e ottenere l'eventuale rimborso della quota esame solo presentando un certificato medico o una prova scritta documentabile (problemi di salute, lutto, cause di forza maggiore), che verranno sottoposti alla valutazione di Cambridge.

In caso di approvazione da parte di Cambridge il candidato riceverà il 100% del rimborso della quota pagata.

In caso di assenza:

- **giustificata** (malattia, lutto, cause di forza maggiore) la scuola potrà presentare un **certificato medico** o una prova scritta della giustificata assenza **entro e non oltre tre giorni dalla data d'esame**. Il rimborso della quota d'esame è subordinato all'approvazione di Cambridge. Non saranno accettate richieste per il rimborso non corredate da certificato medico in originale.
- **ingiustificata** il giorno dell'esame, la quota versata non potrà essere in alcun modo rimborsata né utilizzata per l'iscrizione ad una sessione futura.

Come richiedere il rimborso:

La richiesta deve avvenire tramite mail, indicando:

- Nome, cognome e data di nascita del candidato
- Scuola, livello e data d'esame per il quale è stata fatta l'iscrizione
- La motivazione per la quale si richiede il rimborso, allegando un documento ufficiale a supporto della richiesta (es. certificato medico)

Clm Bell avviserà qualsiasi candidato che desideri richiedere un rimborso di contattare direttamente il proprio School Organizer. Non verrà considerata alcuna richiesta di rimborso non accompagnata dai documenti richiesti.

CONTATTI

Tel. 0461 981733

E-mail: esami.inglese@clm-bell.it

Clm Bell via Pozzo 30, 38122 Trento