

Exam Day Booklet

Digital Exams

Pubblicato a gennaio 2026

Where your world grows

LEGENDA



Rischio per la sicurezza



Suggerimenti



Il CEM deve controllare il Support Site e preparare i materiali prima dell'esame e/o inserire le informazioni dopo l'esame.



Queste norme aggiuntive relative all'identificazione si applicano solo ai centri in Africa, Asia e Australasia.

NEW

Evidenzia un cambiamento significativo.



Istruzioni da leggere ai candidati

Contenuti

03	Introduzione
03	Esperienza dei candidati
04	Requisiti per invigilator/supervisor
04	Tesy Day Photo
04	Materiali d'esame
05	Preparazione della sede e dell'aula d'esame
05	Preparazione delle attrezzature d'esame
06	Timetabling degli esami
06	Oggetti ammessi e non ammessi
07	Malpractice – comportamenti scorretti
08	Verifica dei documenti di identità dei candidati
11	Svolgimento delle prove scritte e istruzioni per i candidati
11	STEP 1: Prima del primo component
12	STEP 2: Istruzioni per ogni component
13	STEP 3: Durante ogni component
16	STEP 4: Conclusione di ogni component
16	Dopo l'esame - documenti e scadenze
17	Preparazione dello Speaking test
18	Personale e materiali per lo Speaking Test
19	Timetabling dello Speaking Test
20	Svolgimento dello Speaking Test
22	Dopo lo Speaking Test

Introduzione

Questo booklet illustra le norme relative al giorno dell'esame. È necessario leggerlo e seguire tutte le nostre istruzioni per garantire la sicurezza dell'esame e offrire ai candidati un'esperienza positiva.



È necessario disporre di una copia cartacea o elettronica di questo opuscolo in ogni aula d'esame e nella sala d'attesa della sede della prova orale.

Questo documento è corretto al momento della pubblicazione. Ci riserviamo il diritto di modificarlo in qualsiasi momento e vi informeremo di eventuali aggiornamenti nella **newsletter Centre News** e sul Support Site (support.cambridgeenglish.org). Il presente documento è stato redatto dal Quality and Compliance Team, che può essere contattato all'indirizzo e-mail qualityandcompliance@cambridge.org.

NEW

L'Università di Cambridge detiene il copyright su tutti i materiali d'esame (attuali e passati) da noi prodotti, inclusi i contenuti digitali dei questionari, i file audio e gli Speaking Packs. È vietato copiare o riprodurre tali materiali (ad esempio foto e/o video) senza la nostra autorizzazione scritta; ciò include anche la possibilità di fotografare i materiali d'esame sia su carta che sullo schermo.

In questo booklet, con "voi" si intendono invigilator e supervisor, mentre con "CEM" si intende il Centre Exam Manager. Il termine "component scritti" è utilizzato come termine generico per indicare tutti i component ad eccezione dello Speaking test.

Questo booklet è per gli esami:

- A2 Key (fino a luglio 2026) / Key for Schools • B1 Preliminary / Preliminary for Schools • B2 First / First for Schools
- C1 Advanced • C2 Proficiency

Gli Exam Day Booklets per gli esami Cambridge English Digital o per ogni altro esame non elencato sopra sono disponibili sul Support Site. I candidati con Access Arrangements e/o che utilizzano materiali modificati devono utilizzare l'*Access Arrangements Booklet*. Le norme contenute nell'*Access Arrangements Booklet* hanno la precedenza su qualsiasi norma contenuta su questo booklet.



È sempre necessario:

- Utilizzare la versione più recente di Inspira. L'utilizzo di versioni precedenti potrebbe causare problemi tecnici il giorno dell'esame e pregiudicare i risultati.
- Avere accesso alla **GCEQs Digital User Guide** sul Support Site
- Consultare la **Inspira Preparation Check list**.



Se hai bisogno di assistenza tecnica, contatta l'Application Support Team chiamando il numero: +44(0)1223 803786.

Gestire eventuali problematiche senza seguire le procedure standard può causare ulteriori disagi. Consigliamo, dunque, di contattare sempre il team Helpdesk per ricevere assistenza. Segnalarci eventuali problemi il prima possibile ci consente di porre rimedio rapidamente e eviterà ai candidati di non essere svantaggiati.



Questo opuscolo utilizza il termine "componenti", che corrisponde ai "test secondari" menzionati nella *Guida utente digitale CEQ*. In questo contesto, per "test principale" si intende l'esame completo (esclusa la prova orale), come ad esempio il B2 First Digital.

Audit

Non riceverete alcun preavviso se il vostro centro sarà soggetto ad un audit. Gli auditor potrebbero arrivare in qualsiasi momento durante l'esame. Mostreranno sempre il loro tesserino di identificazione per dimostrare la loro identità. Dovranno vedere dove conservate il materiale d'esame e rimarranno nell'aula d'esame durante le prove scritte. Potrebbero anche controllare le aule dello Speaking test. Durante questo periodo, redigeranno un rapporto e potrebbero porvi delle domande. Se siete impegnati, potrete chiedere all'auditor di rispondere alle domande in un secondo momento. Dopo la revisione, l'auditor vi darà un breve feedback e invierà il suo rapporto a Cambridge e al CEM.

Se lo ritenete utile, potete comunicare ai candidati che la presenza dell'ispettore è dovuta all'audit del centro e che non ha a che fare con l'esame dei candidati. L'auditor potrà porre ai candidati alcune semplici domande e/o controllare i loro documenti di identità. Il centro è tenuto a collaborare in caso di ispezione e a trattare gli auditor con rispetto.

Esperienza dei candidati

Assicuratevi che i candidati vivano un'esperienza positiva il giorno dell'esame. Siate cordiali, gentili e disponibili. Rispondete alle domande dei candidati in modo chiaro e rapido e cercate di risolvere i loro problemi, ove possibile. Tenete informati i candidati, ad esempio comunicando loro il programma della giornata, comprese le pause, ciò che è consentito portare nella sala d'esame ed eventuali procedure di emergenza previste per la sede d'esame.

Invigilator e supervisor sono responsabili della sicurezza e del benessere dei candidati. Per ulteriori informazioni, consulta la nostra **Safeguarding Policy**.

Requisiti per invigilator e supervisor



- Tutti gli invigilator e supervisor devono essere formati per svolgere gli esami digitali; per ulteriori dettagli consultare l'*Handbook for Centres*
- È necessario avere almeno un supervisor responsabile per ogni sede d'esame.
- È necessario avere almeno un invigilator ogni 25 candidati in ogni aula d'esame.
- Gli invigilator non devono essere amici, colleghi o parenti dei candidati.
- Un formatore o un insegnante di inglese che abbia insegnato ai candidati negli ultimi 12 mesi non potrà svolgere l'incarico di invigilator, né da solo né con un altro invigilator.
- In presenza di un solo invigilator, quest'ultimo dovrà essere in grado di ricevere assistenza senza lasciare i candidati senza sorveglianza. Ad esempio, potrà utilizzare un telefono cellulare con suoni e vibrazioni disattivati. Una persona dovrà essere disponibile ad assistere l'invigilator entro 2 minuti.
- Gli invigilator devono sempre avere una visione chiara di tutti i candidati.

Test Day Photo

È obbligatorio fare la foto il giorno dell'esame per i livelli B2 First (escluso B2 First for Schools), C1 Advanced e C2 Proficiency.

Per gli altri esami, è possibile offrire questo servizio come opzione se i candidati lo richiedono in anticipo.

Verificare l'identità del candidato controllando il suo documento d'identità prima di scattare la foto. Vedere **Identità del candidato** di seguito.

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

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

In caso di problemi con Identica, contattare immediatamente il team di assistenza applicativa al numero

+44(0)1223 803786. È necessario caricare le foto del giorno dell'esame entro la fine della finestra temporale prevista per la prova orale, al fine di evitare ritardi nella pubblicazione dei risultati dei candidati.

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

Potete scegliere se scattare la foto il giorno dell'esame orale o scritto. Si consiglia vivamente di scattare le foto del giorno dell'esame il prima possibile, in modo da avere tempo sufficiente per risolvere eventuali problemi.

I candidati o i loro genitori/tutori, iscrivendosi all'esame, sono consapevoli che il giorno dell'esame verrà scattata una foto.

Non pubblicheremo i risultati dei candidati al C1 Advanced che non abbiano fatto la foto il giorno d'esame.

I centri che somministrano l'esame C1 Advanced in Africa, Asia e Australasia **devono** scattare la foto il giorno della **prima** prova d'esame.

Il CEM può consultare gli **articoli relativi ad Identica** sul Support Site per ulteriori informazioni e istruzioni sull'uso del software.

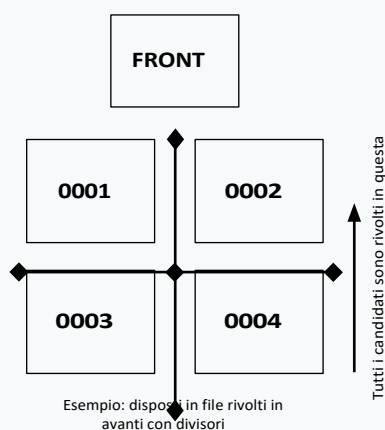
NEW

Materiali d'esame:

Per tutti gli esami, sono necessari:

- Copie cartacee dei moduli e *Malpractice e Special Considerations* (scaricabili dal Support Site). Se li compilate, vanno consegnati al CEM che potrà trasferirli su Cambridge English for Centres
- metro a nastro per misurare la distanza corretta tra i banchi (a meno che non si utilizzino divisorii o i banchi siano disposti back to back)
- registro delle presenze con i nomi e i numeri dei candidati
- etichette per i banchi
- fogli di carta bianchi e penne/matite di riserva per i candidati (se richiesti dai candidati)
- il numero di assistenza tecnica per il giorno dell'esame: **+44(0)1223 803786**
- room plan (scaricate il template dal **Support Site** o createne uno personalizzato, assicuratevi che contenga le informazioni presenti nel template)
- stampa dei login dei candidati
- due set di cuffie di riserva e computer/dispositivi di riserva ogni 50 candidati
- un dispositivo di riserva per utilizzare l'Inspira Admin Portal per ogni sede.

Preparazione della sede e dell'aula d'esame



Disposizione dei posti a sedere e allestimento dell'aula

- È necessaria una connessione Internet per tutta la durata degli esami.
- I candidati devono essere seduti in modo tale da non poter leggere dallo schermo di un altro candidato. Si prega di notare che i candidati possono ingrandire il testo sui propri schermi.
- I candidati di solito sono rivolti in avanti, ma non è necessario che siano tutti rivolti nella stessa direzione.
- La sala deve essere allestita in modo tale da garantire che gli invigilatori possano osservare facilmente i candidati. In ogni caso, è dovrete essere in grado di vedere tutti i candidati in ogni momento.
Se i candidati sono seduti uno accanto all'altro, è necessario in alternativa:
 - mantenere i candidati ad almeno 1,25 metri di distanza l'uno dall'altro, misurando dalla centro del banco di un candidato al centro del banco del candidato successivo. Utilizzare un metro a nastro per verificare la distanza prima dell'esame e controllare che i candidati non spostino i banchi.
 - Separare i candidati utilizzando dei divisori. I divisori devono essere abbastanza grandi **su tutti i lati** per impedire ai candidati di vedere gli schermi degli altri.
- Se utilizzate filtri per la privacy senza i divisori, assicuratevi di mantenere una distanza minima di 1,25 metri.
- Se un candidato deve cambiare computer, ad esempio a causa di problemi tecnici, assicuratevi che esca dal primo computer ed effettui l'accesso al nuovo computer utilizzando gli stessi dati di accesso.
- Sistemate un'etichetta con il numero del candidato su ogni banco e assicuratevi che i candidati possano vederla chiaramente. Gli invigilatori devono essere in grado di vedere chiaramente le etichette da lontano.

Altri requisiti della sede

- Aula d'esame:** spegnete eventuali campanelli, scollegare i telefoni, assicuratevi che la temperatura sia confortevole e che la stanza sia ordinata e luminosa.
- Indicazioni per raggiungere le aule d'esame:** assicuratevi che i candidati possano trovare facilmente l'aula d'esame.
- Notice to candidates:** affiggete il poster aggiornato fuori (non all'interno) dalle aule d'esame. È sufficiente un solo poster se tutti i candidati possono vederlo facilmente.
- Materiale in inglese:** rimuovete o coprite poster, appunti o avvisi in inglese (ad eccezione degli avvisi di sicurezza).
- Orario:** assicuratevi che ci sia un orologio/timer preciso per gli invigilatori.
- Area designata:** predisponete un'area all'interno o all'esterno della sala d'esame per gli oggetti non ammessi ai banchi.
- Dispositivi elettronici e orologi:** devono essere lasciati fuori dalla sala d'esame e deve essere prevista una procedura per la loro restituzione ai candidati. Assicuratevi di rispettare tutte le leggi locali in materia, ad esempio in materia riguardo la responsabilità per oggetti rubati, smarriti o danneggiati durante la custodia.

Preparazione dell'attrezzatura d'esame

- I candidati non possono utilizzare i propri computer personali.
- Il CEM deve seguire le istruzioni riportate nella sezione **CEQs Digital User Guide** sul Support Site.
- È disponibile una **Test Day Tips & Troubleshooting Guide** che i CEM devono fornire agli invigilatori.
- Chiudete tutti i software diversi da Inspira sui computer dei candidati prima dell'inizio dell'esame. Se durante il test rimane aperto o si apre un software non consentito, Inspira non funzionerà.
- Rimuovete o spegnete qualsiasi apparecchiatura non necessaria per il test. Assicuratevi che i candidati abbiano accesso solo alle apparecchiature necessarie per il test.
- Prima dell'esame, effettuate controlli fisici per individuare eventuali oggetti sospetti/insoliti collegati al computer del candidato. Assicuratevi di controllare l'intero collegamento dal computer a ciascuna periferica. In caso di dubbi o perplessità, rivolgetevi al personale tecnico e segnalate qualsiasi cosa sospetta al nostro **Quality and Compliance team**, allegando eventuali foto, se opportuno.
- Prima dell'esame, accedete a **MyCambridge** e all'Inspira Admin Portal e naviga fino al test corretto.
- Prima che i candidati entrino nella sala d'esame, avviate l'Inspira Integrity Browser e navigate fino alla pagina di accesso su tutti i computer dei candidati.

Ordine e durata dei component

ESAME	COMPONENTI		
A2 Key Digital / A2 Key for Schools Digital	Reading & Writing: 1 ora	n/a	Listening: circa 30 minuti
B1 Preliminary Digital / B1 Preliminary for Schools Digital	Reading: 45 minuti	Writing: 45 minuti	Listening: circa 30 minuti
B2 First Digital / B2 First for Schools Digital	Reading & Use of English inglese: 1 ora e 15 minuti	Writing: 1 ora e 20 minuti	Listening: circa 45 minuti
C1 Advanced Digital	Reading & Use of English: 1 ora e 30 minuti	Writing: 1 ora e 30 minuti	Listening: circa 45 minuti
C2 Proficiency Digital	Reading & Use of English: 1 ora e 30 minuti	Writing: 1 ora e 30 minuti	Listening: circa 40 minuti

Ricordiamo che la durata delle prove di Listening è approssimativa e può variare fino a 5 minuti.

NEW È possibile svolgere lo stesso esame in più sessioni all'interno della finestra (ovvero dalle 00:00 alle 23:59 ora locale).



È possibile svolgere più di un esame, sia cartaceo che digitale, nella stessa aula e nello stesso momento, a condizione che i candidati che finiscono prima non disturbino quelli che stanno ancora sostenendo la prova. Considerate quanto possa essere pratico amministrare esami con component di durata significativamente diversa. Fate sedere i candidati con il component più breve più vicini alla porta. I candidati devono iniziare ogni component nello stesso momento. Nessun candidato può lasciare il proprio posto durante il Listening finché tutti non hanno terminato.

Se svolgete Listening di esami diversi in contemporanea nella stessa aula, tutti i candidati devono utilizzare le cuffie.

Si consiglia vivamente di concedere ai candidati una pausa adeguata tra un component e l'altro, in particolare se la durata di un component è di un'ora o più. Tenete inoltre in considerazione l'età dei candidati e di coloro che beneficiano di Access Arrangement.

È necessario programmare il completamento dell'ultimo componente prima della mezzanotte, ora locale.

Oggetti ammessi e non ammessi

Dispositivi elettronici e orologi

Prima dell'inizio della prima prova scritta, seguite le procedure del centro per la raccolta degli articoli elettronici dei candidati, inclusi, ma non limitati a: auricolari o cuffiette (ad es. AirPods); telefoni cellulari; occhiali smart; tablet (ad es. iPad); orologi (compresi gli smartwatch); qualsiasi altro dispositivo smart. Assicuratevi che sia stata stabilita una procedura per restituire gli articoli giusti ai candidati giusti.

Chiedete ai candidati di spegnere i loro dispositivi elettronici. Spiegate chiaramente che saranno squalificati se avranno dispositivi elettronici nella sala d'esame durante la prova (i candidati possono usarli durante le pause se il centro lo permette). Prevedete delle eccezioni per chi ha bisogno di dispositivi elettronici per motivi medici (ad esempio, diabete) o per chi usa tecnologie assistive.

Se le leggi locali richiedono ai candidati di tenere con sé i dispositivi elettronici, questi devono essere spenti, riposti in un contenitore che ne blocchi il segnale e collocati sotto la propria scrivania o sulla scrivania del supervisor.

Tenete i dispositivi elettronici e gli orologi dei candidati fuori dalla sala d'esame (a meno che non siano in un contenitore che blocca il segnale). È necessario tenere questi oggetti al sicuro e inaccessibili ai candidati fino a quando non sarà loro consentito accedervi.

Oggetti non ammessi

Dopo aver raccolto i dispositivi elettronici, assicuratevi che tutti gli altri oggetti non autorizzati, ad esempio le borse, siano riposti in un'area designata. Se l'area designata non si trova nell'aula d'esame, assicuratevi che tali oggetti siano conservati in un'area sicura designata. I candidati sono autorizzati ad accedere a tali oggetti durante le pause ma non durante il test.

I candidati non possono portare ai propri banchi oggetti con scritte in inglese visibili, compresi gli indumenti. Chiedete ai candidati con troppe parole in inglese visibili sui propri indumenti di cambiarsi, coprirle o girare gli indumenti al rovescio.

Oggetti ammessi sui banchi

QUESTI OGGETTI SONO CONSENTITI SUI BANCHI, MA CONTROLLATE CHE NON CONTENGANO MATERIALI NON AUTORIZZATI E PAROLE IN INGLESE:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ documento d'identità con foto✓ penne, matite, gomme, evidenziatori, temperini✓ piccoli astucci (lasciati aperti)✓ acqua✓ fazzoletti✓ cuffie✓ fogli bianchi | <ul style="list-style-type: none">✓ Durante il controllo dei documenti d'identità è consentito lasciare le Confirmation of Entries sui banchi. Una volta controllati i documenti, rimuoveteli o riponeteli sotto il banco. Assicuratevi di restituirli ai candidati entro la fine della giornata d'esame.✓ I candidati possono appendere cappotti o giacche allo schienale delle loro sedie. Assicuratevi che non prendano appunti o altri oggetti dalle tasche durante l'esame.✓ Durante l'esame, se i candidati mettono oggetti non autorizzati sul banco, assicuratevi che vengano riposti nell'area designata (o sotto il banco, se necessario). |
|--|--|

QUESTI OGGETTI SONO CONSENTITI SOLO AI CANDIDATI CHE NE HANNO VERAMENTE BISOGNO:

- ✓ medicinali e dispositivi elettronici necessari durante l'esame per condizioni mediche particolari (ad es. diabete)
- ✓ alimenti (per diabete, gravidanza, ecc.)
- ✓ articoli necessari per gli Access Arrangements (alcuni articoli potrebbero richiedere l'approvazione)

Malpractice – Comportamenti scorretti

Esempi di comportamento scorretto:

- Scambio di persona
- copiare da un altro candidato
- consentire a un candidato di copiare
- comunicare o scambiare segnali con un altro candidato
- accesso a dispositivi elettronici durante l'esame
- utilizzare oggetti non ammessi con l'intenzione di copiare
- comportamenti di disturbo
- aiuto a distanza; ad esempio, parole che appaiono sullo schermo senza che il candidato tocchi la tastiera o il mouse
- non seguire le istruzioni del personale d'esame
- parlare dello Speaking Test con i candidati in attesa di sostenere l'esame

Potete escludere un candidato dallo svolgimento dell'esame solo se non si è certi della sua identità (ad esempio, nel caso di sostituzione di persona o di documento di identità non idoneo/assente) o se il candidato disturba gli altri candidati o rappresenta una minaccia per la salute e la sicurezza.

Come gestire gli episodi di malpractice

- Chiedete al candidato di smettere di imbrogliare. **Informatelo inoltre che il suo comportamento verrà segnalato.**
- Siate consapevoli delle leggi locali relative al contatto fisico con i candidati quando rimuovete materiali non autorizzati.
- Consentite al candidato di completare eventuali parti d'esame rimanenti.

Come segnalare un caso di malpractice

- Redigete una relazione dettagliata utilizzando il *Malpractice* form.
- Raccogliete una dichiarazione firmata e datata dal candidato al termine della prova o alla fine della giornata d'esame. I minori di 18 anni possono essere rappresentati dai genitori o dai tutori.
- Consegnate i documenti al CEM / supervisor, che dovrà utilizzare queste informazioni quando presenterà il report di Malpractice su Cambridge English for Centres.

Se ritenete che altri candidati siano stati coinvolti, utilizzate il form *Special Considerations*.



Verifica dei documenti di identità del candidato

Non consentite al candidato di sostenere l'esame se non siete sicuri della sua identità. Ogni candidato deve presentare un documento di identità che includa una foto, il nome completo e la data di nascita. Se un candidato non presenta un documento di identità adeguato, consultate la Fig. 02.

Gli Auditor possono controllare i documenti di identità e porre domande ai candidati in merito ai loro documenti.

Tipi di documenti di identità accettabili

- Passaporto.
- Un documento di identità rilasciato dal governo del paese in cui si svolge l'esame e ufficialmente riconosciuto come prova di identità, ad esempio patente di guida, permesso di soggiorno.
- Documento di identità nazionale rilasciato in un paese dell'UE o dell'area Schengen utilizzato in un altro paese dell'UE o dell'area Schengen.

Tipi di documenti di identità digitali accettabili

- NEW**
- Documento di identità digitale nazionale rilasciato dal governo, a condizione che sia accettato come documento di identità ufficiale nel paese in cui si svolge l'esame e che possa essere verificato utilizzando il servizio di verifica ufficiale del governo.

Regole aggiuntive relative ai documenti di identità

I candidati di età pari o inferiore a 17 anni devono utilizzare uno dei documenti di identità accettabili sopra elencati o uno dei seguenti:

- Documento di identità scolastico/universitario (a condizione che il centro ritenga che tale documento attesti in modo attendibile l'identità del candidato)
- *Candidate ID form*- (scaricabile dal Support Site e da compilare prima dell'esame).

Tutti i candidati che sostengono l'esame per motivi di immigrazione

Se il candidato sostiene l'esame per motivi di immigrazione, è sua responsabilità assicurarsi di presentare un documento di identità (di solito un passaporto) accettabile dall'autorità competente in materia di immigrazione e di informare il centro al momento della registrazione che intende utilizzare l'esame per motivi di immigrazione.

Regolamenti per i centri in Africa, Asia e Australasia



- Per i candidati di tutte le età che sostengono qualsiasi esame, l'unico documento di identità rilasciato da un paese straniero accettabile è il passaporto.
- Per il **C1 Advanced**:
 - Verificate che il documento di identità del candidato corrisponda a quello utilizzato al momento della registrazione; in caso contrario, il candidato non potrà sostenere l'esame. Il CEM vi fornirà un elenco dei numeri di identificazione dei candidati in modo che possiate verificare che sia stato utilizzato lo stesso documento di identità.
 - È sufficiente controllare il documento una volta durante le prove scritte e una volta prima della prova orale.
 - Il numero di identificazione deve corrispondere a quello registrato sul portale Cambridge English for Centres o Identica.

NEW Quando controllare i documenti di identità

TIPO DI DOCUMENTO	TUTTE LE COMPONENTI SCRITTE (ECCETTO IL LISTENING)	LISTENING TEST	SPEAKING TEST
Fisico / Digitale	Prima dell'inizio del component e quando i candidati tornano ai propri posti.	Prima dell'inizio del Listening test.	Quando i candidati arrivano nella sala d'attesa e appena prima di entrare nella sala d'esame.

Come controllare i documenti di identità fisici

1. VERIFICATE LA VALIDITÀ DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ	2. VERIFICATE LE SOSTITUZIONI DI PERSONA
È uno dei tipi di documento di identità elencati in questo opuscolo. Non è scaduto. È un originale, non una copia. Se il documento di identità non è valido, vedere la Fig. 02.	Verificate che la foto sul documento d'identità corrisponda al candidato. Verificate che il nome riportato sul documento di identità corrisponda al nome riportato sull'etichetta sulla scrivania e/o sul registro delle presenze. Verificate se vi sono prove che il documento di identità possa non essere autentico, ad esempio dettagli errati o mancanti.

NEW

Per i livelli **C1 Advanced** e **C2 Proficiency**, e quando un candidato presenta un passaporto non rilasciato dal Paese in cui si svolge l'esame, è necessario verificare anche il passaporto, una volta per ogni giornata d'esame, utilizzando almeno uno dei seguenti metodi*:

- **App di verifica dell'identità:** utilizzate un'app (sono disponibili versioni gratuite) per scansionare e verificare le informazioni contenute nel passaporto. Prestate attenzione alle leggi sulla privacy e sui dati e valutate se è necessario utilizzare un dispositivo di proprietà del centro.
- **Torcia/luce UV:** controllate, ad esempio, le pagine interne del passaporto, compresa quella con la foto. Di solito rivela caratteristiche di sicurezza nascoste, che variano a seconda del passaporto. È sospetto se non si vede nulla o se le immagini non sono nitide.
- **Scanner per passaporti:** utilizzate questo dispositivo per leggere le informazioni contenute in un passaporto.

*Questo non si applica ai candidati provenienti da un paese dell'UE/Schengen che sostengono l'esame in un altro paese dell'UE/Schengen e presentano il passaporto o la carta d'identità nazionale rilasciata dal governo.

NEW Come controllare i documenti di identità digitali

I documenti di identità digitali devono essere verificati sia prima delle prove scritte che prima dello Speaking Test.

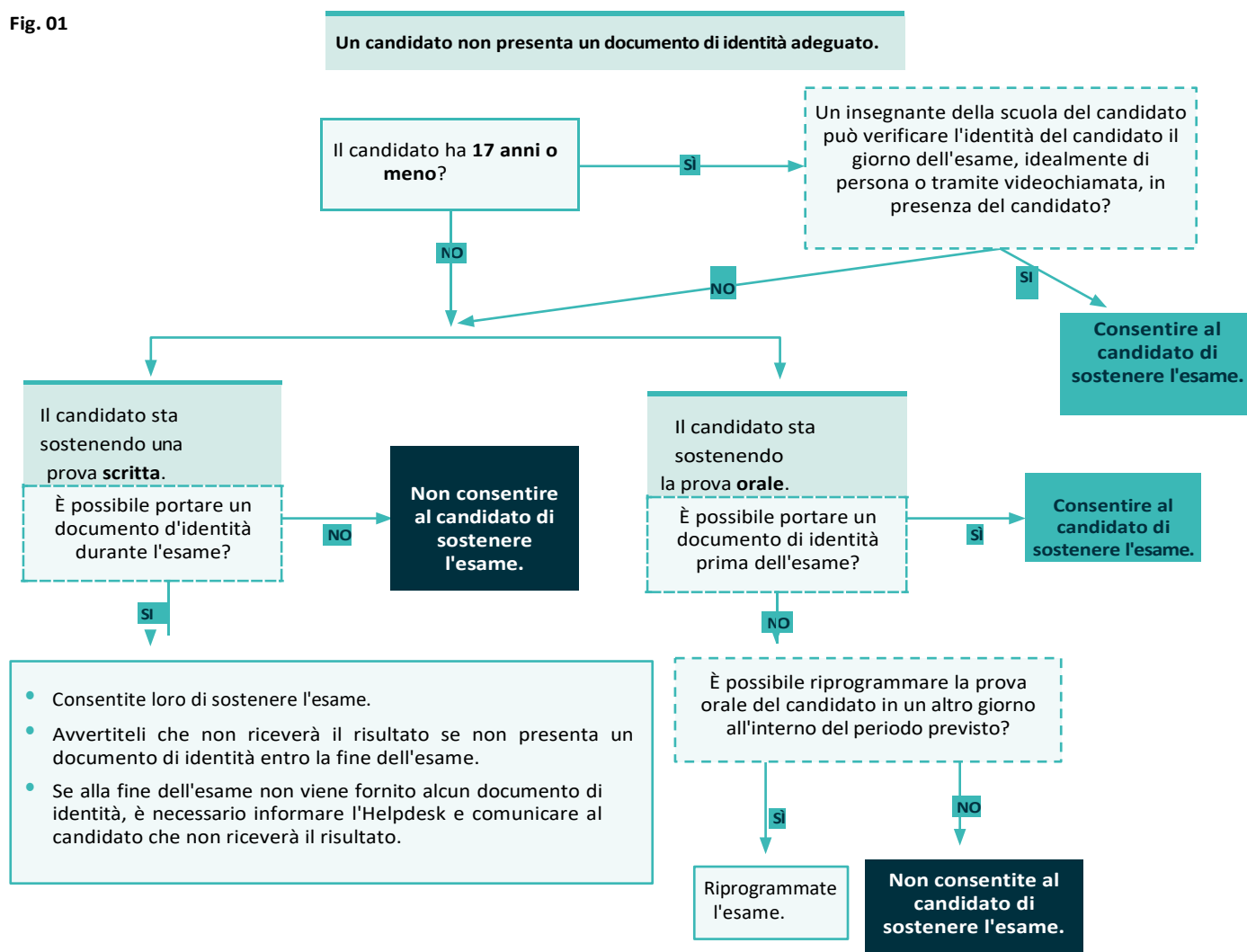
1. VERIFICA	2. VERIFICARE L'IDENTITÀ	3. VERIFICARE L'IDENTITÀ
Si tratta di un documento di identità nazionale rilasciato dal governo	Utilizzate l'app o il sito web di verifica ufficiale applicabile	Controllate che la foto sul documento d'identità corrisponda al candidato. Controllate che il nome sul documento d'identità corrisponda al nome sull'etichetta della scrivania e/o sul registro delle presenze

Se il documento di identità digitale di un candidato si trova su un dispositivo non autorizzato a essere presente sulla sua scrivania, è necessario recuperarlo, verificarne l'identità e poi restituirlo nell'area designata. È necessario monitorare i candidati che accedono ai propri dispositivi e assicurarsi che li utilizzino solo per presentare il proprio documento di identità digitale.

Se non è possibile/pratico verificare l'ID digitale per i componenti successivi perché i dispositivi dei candidati sono stati raccolti, sono accettabili le due opzioni seguenti.

OPZIONI	Dopo aver verificato l'ID digitale e prima sia della prima prova scritta e prima della prova orale	Controlli di identità successivi
1. Copia cartacea di un documento di identità con foto (i candidati devono essere informati di portarla con sé prima del giorno dell'esame oppure il centro deve stamparne una copia)	Il centro deve scrivere il numero del candidato sulla copia cartacea e apporre un timbro o una firma per garantire che durante l'esame venga utilizzata solo questa copia verificata	Il centro verifica l'identità utilizzando la copia cartacea verificata
2. Il centro scatta una foto del candidato utilizzando un telefono di proprietà del centro e deve essere conforme alle leggi locali e al GDPR	Il centro utilizza il proprio telefono per scattare una foto del candidato con il suo numero di candidato (ad esempio, l'etichetta sulla scrivania con il numero di candidato). Se verifica dell'ID digitale avviene lontano dalla scrivania del candidato, il candidato deve essere accompagnato alla propria scrivania	Il centro controlla le foto sul telefono per verificare che il candidato giusto sia alla scrivania giusta

Fig. 01



Un candidato ha il viso coperto

Chiedere a un membro del personale appropriato di chiedere cortesemente al candidato di rimuovere il copricapo per consentirne l'identificazione in un'area riservata.

Dubbi sull'identità di un candidato

Durante una pausa o prima di iniziare la prova, parlate con il candidato e ponetegli domande relative alle informazioni riportate sul suo documento di identità. Ad esempio, quando e dove è nato, il suo indirizzo, ecc. Siate sensibili nei confronti dei candidati che potrebbero essere in fase di transizione di genere; il CEM può consultare l'articolo **del Support Site** per maggiori dettagli. Se il candidato non è in grado di confermare le sue informazioni personali (come riportate sul documento di identità), non consentitegli di sostenere l'esame. Informate il vostro CEM, che dovrà comunicarlo immediatamente.

Svolgimento delle prove scritte e istruzioni per i candidati

Nell'aula d'esame sono ammessi solo i candidati, i supervisor, gli invigilatori e gli auditor. Il personale tecnico è ammesso nella sala in caso di emergenza, ad esempio in caso di guasto alle apparecchiature informatiche. Gli auditor devono sempre esibire la propria carta d'identità. Non è consentito l'accesso alla sala d'esame a nessun'altra persona.

È possibile tradurre tutte le istruzioni per i candidati contenute in questo booklet (non è necessario leggerle in inglese), ma assicuratevi che non venga omesso nulla. È possibile includere ulteriori informazioni, ma assicuratevi che tutti i candidati comprendano le istruzioni e che non vi siano contraddizioni con le nostre norme.

I candidati perderanno l'accesso alla funzione notepad se selezionano la dimensione del testo Grande o Extra grande o se la risoluzione dello schermo è 1280x1024, 1366x768 o 1280x720. Se i candidati desiderano utilizzare il notepad, devono evitare di ingrandire il testo o regolare la risoluzione dello schermo a 1920x1080. In alternativa, fornite fogli di carta bianca a chiunque ne faccia richiesta.



STEP 1: Prima del primo component

*Spegnete il cellulare (a meno che non siate l'unico invigilatore) o disattivate l'audio e la vibrazione. Seguite le istruzioni riportate nella sezione **Preparazione dell'attrezzatura per il test**, se non l'avete già fatto. Seguite le istruzioni riportate nella sezione **"Oggetti ammessi e non ammessi"** se non l'avete già fatto. Se i candidati non sono già seduti, chiedete loro di sedersi ai loro posti. Assicuratevi che i candidati con esigenze particolari/Access arrangements (ad esempio, ipovedenti) ricevano l'assistenza necessaria durante la configurazione del computer. Controllate il documento di identità di ciascun candidato o fatelo quando distribuite i login dei candidati. Se un candidato inizia troppo presto, consulta le istruzioni allo STEP 3.*



- ▶ Inizieremo l'esame a breve.
- ▶ Avete ancora con voi dei dispositivi elettronici, compresi i telefoni cellulari? Se sì, spegneteli e consegnateceli immediatamente. Se avete con voi dispositivi elettronici, durante l'esame, potreste essere squalificati.
- ▶ Se utilizzate dispositivi elettronici durante l'esame, sarete squalificati.
- ▶ Non è consentito portare alcun tipo di orologio nella sala d'esame. Se ne avete uno, toglietelo e consegnatecelo.
- ▶ Potete usare una penna o una matita per prendere appunti.
- ▶ Se avete oggetti non autorizzati, consegnateceli subito.
- ▶ Il vostro documento d'identità deve essere sulla scrivania durante ogni prova.
- ▶ Ora siete in condizioni d'esame.
- ▶ Devote seguire le nostre istruzioni. Se avete bisogno di aiuto, alzate la mano.
- ▶ Siete qui per sostenere: (*leggere il nome dell'esame*).
- ▶ Alzate la mano se avete bisogno di fogli bianchi in qualsiasi momento.
- ▶ Se imbrogliate, sarete squalificati. Esempio di Malpractice/comportamento scorretto comprendono copiare da un altro candidato, permettere a un candidato di copiare da voi o usare appunti preparati precedentemente. Altri esempi di comportamento scorretto sono offrire aiuto ad altri candidati o consentire a un'altra persona di svolgere tutto o parte del vostro esame.
- ▶ **Non iniziare il test prima che ve lo diciamo.**
- ▶ Se non seguite queste istruzioni, potreste essere squalificati.

Distribuite i Candidate Login detail.

Assicuratevi che il numero del candidato sul login corrisponda all'etichetta sul banco.

Controllate lo username che inizia con le prime 5 lettere del cognome del candidato, seguito dalla prima lettera del nome e dal numero del candidato.

Se il cognome è composto da meno di 5 lettere, verranno utilizzate più lettere del nome.



NEW

- ▶ Se il vostro username non inizia con le stesse lettere del vostro cognome, alzate la mano.
- ▶ Effettuate il login utilizzando il nome utente e la password. Cliccate su "Login" e "Next" e attendete ulteriori istruzioni. Se avete problemi, alzate la mano.
- ▶ Inserite il codice PIN; seguite le istruzioni sullo schermo, quindi cliccate sul pulsante "Unlock and Select" e poi su "Next".
- ▶ Controllate l'ortografia del vostro nome cliccando sull'icona del candidato situata nell'angolo in alto a destra dello schermo.
- ▶ Se il vostro nome non è scritto correttamente, alzate la mano.
- ▶ Dopo aver controllato il vostro nome, cliccate sulla croce accanto al nome per chiudere la finestra oppure cliccare in un punto qualsiasi della schermata principale.

Se il nome di un candidato è scritto in modo errato, chiedete al candidato di scrivere il proprio nome correttamente. Annotate le correzioni dei nomi per comunicarle successivamente al CEM / supervisor.

Solo per i Chromebook

I Chromebook hanno una pagina di accesso leggermente diversa rispetto ai computer Windows e Mac. In particolare, la barra inferiore che mostra l'orologio, il volume e il livello di carica della batteria non è visibile. Dovrete:

- Invitare i candidati a non nascondere il conto alla rovescia sul dispositivo
- Invitare i candidati di utilizzare i tasti del volume sul dispositivo per regolare il volume
- Assicurarvi che il dispositivo rimanga collegato alla presa di corrente o sia sufficientemente carico per tutta la durata dell'esame.

- ▶ Cliccate su (*leggete il nome dell'esame*).
- ▶ Prima di iniziare il test, guarderete il Readiness check video.
- ▶ Non cliccate sullo schermo durante il video, altrimenti verrà riavviato. Attendete che sia terminato prima di effettuare le regolazioni.
- ▶ Una volta terminato, cliccate su "Confirm", quindi cliccate sulla freccia avanti (potrebbe essere necessario scorrere verso il basso per vederla) e rimuovete le cuffie.
- ▶ **NON iniziate il test finché non ve lo dirò.**
- ▶ Ora indossate le cuffie e avviate il video di verifica della preparazione.

Se necessario, potete spiegare o tradurre le informazioni relative al controllo di preparazione.

Concedete ai candidati il tempo necessario per completare i controlli di preparazione e assicuratevi che abbiano terminato. Verificate che tutti i candidati siano pronti per iniziare il test.

Raccogliete i dati di accesso distribuiti entro la fine della prima parte e conservatele fino al termine dell'esame.

STEP 2: Istruzioni per ogni component

*Se un candidato deve cambiare computer, **assicuratevi che effettui nuovamente il login utilizzando il proprio nome utente e password.***

Controllate ora i documenti di identità dei candidati (se hanno lasciato il proprio posto dall'ultimo controllo). Assicuratevi che siano seduti al banco corretto.

Controllate il portale amministrativo Inspira e interrompete qualsiasi candidato che abbia iniziato la prova in anticipo.

Se i candidati hanno bisogno di nascondere le loro risposte (ad esempio per andare in bagno), consigliate loro di utilizzare la schermata del menu cliccando sulle tre linee o sull'icona di notifica situata nell'angolo in alto a destra. Per riprendere, cliccate sulla "x" e la loro schermata riapparirà.

*Se si verifica un incidente durante la prova di ascolto di un candidato, seguire le istruzioni riportate sul sito di supporto: **Inspira: Rewinding audio during the Listening Test.***

- ▶ Siete in condizioni d'esame.
- ▶ **NON iniziate prima che io ve lo dica, altrimenti potreste essere squalificati.**
- ▶ Se copiate o imbrogliate, sarete squalificati.
- ▶ Se avete bisogno di andare in bagno o finite il test in anticipo, nascondete lo schermo, alzate la mano e aspettate al vostro posto.
- ▶ Il test si interromperà automaticamente allo scadere del tempo.
- ▶ Non è necessario scrivere tutte le risposte in maiuscolo.
- ▶ **Al termine della prova, rimanete seduti in silenzio fino a quando non vi darò il permesso di uscire.**
- ▶ **NON iniziate il test successivo finché non ve lo dirò. Iniziate prima del tempo può comportare la vostra squalifica.**
- ▶ Se iniziate prima di quanto indicato, alzate la mano e avvisatemi immediatamente.
- ▶ Non spegnete né riavviate il computer prima, durante o dopo il test.
- ▶ Se avete problemi durante il test, alzate la mano.
- ▶ Il prossimo test è: (*indicare il nome del prossimo test*).

*Se il test successivo è il **Writing (ad eccezione di Key / Key for Schools)**, chiedete ai candidati di selezionare "Yes" per il compito scelto nella Parte 2 prima della fine del component.*

- ▶ Leggete attentamente le istruzioni e, se le avete comprese, cliccate su "I confirm".
- ▶ **NON iniziate prima che io ve lo dica.**
- ▶ Ci sono domande?

Concedete ai candidati il tempo necessario per leggere le istruzioni e porre domande.

Prima di ogni component, eccetto il Listening

- ▶ Non potete lasciare l'aula d'esame nei primi 30 minuti e negli ultimi 10 minuti.
- ▶ Cliccate su "Start (nome del component successivo)".

Prima del Listening



- ▶ Non potete lasciare l'aula d'esame in nessun momento durante la prova di ascolto.
- ▶ Quando finite, rimanete seduti in silenzio e tenete le cuffie fino a quando tutti avranno terminato.
- ▶ Ora indossate le cuffie e cliccate su "Start Listening".



STEP 3: Durante ogni component

Le vostre responsabilità principali sono quelle di occuparvi del benessere dei candidati e assicurarvi che nessuno di loro imbrogli.

- Assicuratevi di rimanere sempre vigili e di poter vedere tutti i candidati.
- Muovetevi regolarmente per l'aula. Durante il Listening, per evitare di disturbare, riducete al minimo i vostri spostamenti.
- Il vostro ruolo è quello di sorvegliare, senza svolgere attività come leggere un libro o lavorare al computer. Tuttavia, dovrete compilare il room plan il registro delle presenze e, se necessario, i form *Malpractice* e *Special Considerations*.
- Non è consentito a voi o a chiunque altro spiegare le domande d'esame, leggere o alterare le risposte dei candidati.
- Non disturbate o distrarre i candidati.
- Controllate regolarmente la scheda "Monitor" sul portale di amministrazione Inespera, soprattutto all'inizio e alla fine di ogni component, nel caso in cui un candidato avvii il test in anticipo.
- Se i candidati hanno bisogno di nascondere le loro risposte, possono utilizzare il menu cliccando sulle tre linee o sull'icona di notifica situata nell'angolo in alto a destra. Cliccate su "X" per tornare alla schermata principale.

Pause per andare in bagno

NEW

I candidati non devono lasciare la sala durante la prova di **Listening**, salvo in caso di emergenza. Per tutte le altre prove scritte, i candidati possono lasciare l'aula d'esame e rientrarvi se accompagnati da un membro dello staff (che non abbia conflitti di interesse), tranne che negli ultimi 10 minuti. Il membro dello staff che accompagna il candidato deve controllare i servizi igienici prima e dopo ogni pausa bagno.

- Prima che un candidato lasci il proprio banco, assicuratevi che nasconda il proprio lavoro e che lo schermo visualizzi la schermata del menu.
- Controllate i servizi igienici prima e dopo ogni pausa bagno.
- Ricordate ai candidati che anche al di fuori dell'aula d'esame è ancora soggetto alle condizioni d'esame.
- Un membro dello staff (che non abbia conflitti di interesse) deve accompagnare il candidato. Ricordate che se nella sala è presente un solo invigilatore, questi non può allontanarsi e deve chiedere assistenza.
- Assicuratevi che il candidato non comunichi con nessuno al di fuori della sala.
- Non è consentito concedere tempo aggiuntivo per andare in bagno.

Finire in anticipo

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

- controllate l'ora: il candidato non può lasciare definitivamente la sala nei primi 30 minuti o negli ultimi 10 minuti
- i candidati devono rimanere ai loro posti fino a quando non viene loro comunicato che possono uscire
- dite ai candidati di lasciare tutti i fogli sul banco
- I candidati devono nascondere lo schermo (facendo clic sul menu) e attendere che il tempo rimanente scada, oppure il sorvegliante può terminare il test. Le istruzioni su come terminare la componente sono disponibili sul **sito di supporto**
- non è consentito consentire al candidato di rientrare nella sala fino al termine della prova.



Se un candidato inizia un component in anticipo

Se un candidato inizia prima di ricevere le istruzioni, mettere in pausa il suo test. È possibile riprenderlo quando si è pronti per iniziare il test.

Se un candidato inizia il component prima della pausa, consentigli di continuare oppure interrompi il test e sorveglialo fino a quando non riprende.

NEW

Se un candidato inizia in anticipo e non lo comunica entro 2 minuti, potete o mettere in pausa il test e compilare il form di Malpractice oppure consentire al candidato di continuare (in questo caso non è necessario compilare il form). Non segnalare l'accaduto se il candidato lo comunica entro 2 minuti dall'inizio del test.

Nel rapporto dovete includere: il nome del component, il tempo trascorso dall'inizio del test alla pausa e se il candidato ha informato il sorvegliante.

Se un candidato non si sente bene

Se un candidato si sente male durante un component, mettete in pausa il component.

Se il candidato è in grado di continuare, fategli riprendere il test. Compilate il form *Special Considerations*.

Se il candidato non è in grado di continuare il test, procedete facendo log-out del candidato dal computer su cui stava lavorando.

Room Plan

Dovrete compilare un room plan accurato di ciascuna aula d'esame prima della fine dei written component. Il room plan deve includere la posizione di ciascun candidato utilizzando il numero del candidato e la direzione verso cui sono rivolti i candidati. Indicate che è stata rispettata la distanza minima di 1,25 metri tra i candidati, oppure includete nel room plan la posizione dei divisori. Se la disposizione della sala cambia o i candidati vengono spostati durante la giornata, è necessario compilare un nuovo room plan con la nuova disposizione.

Registro delle presenze

Compilate il registro delle presenze prima della fine di ciascun component.

Candidati assenti

Registrate i candidati assenti nel registro delle presenze. Se lo stato di un candidato assente risulta come "Submitted" sull'Inspira Admin Portal, conservatene una prova come riferimento e contattate l'Helpdesk.

Candidati che arrivano in ritardo

Quando decidete se autorizzare un candidato in ritardo a svolgere l'esame, considerate l'impatto che avrebbe sugli altri candidati e la fattibilità della cosa. Potete consentire gli arrivi in ritardo (previa autorizzazione del vostro supervisor) a condizione che:

- concediate ai candidati in ritardo il tempo intero per il completamento del component
- leggete loro le istruzioni d'esame complete (fuori dalla sala d'esame se gli altri candidati hanno già iniziato)
- l'esame finisca entro la mezzanotte ora locale
- gli altri candidati non siano disturbati (non consentire l'ingresso di un candidato in ritardo in una sala d'esame in cui gli altri candidati hanno già iniziato il Listening test)
- quando tutti gli altri hanno terminato la prova, assicuratevi che i candidati lascino la sala in silenzio mentre i candidati in ritardo completano la prova.

Se lo desiderate e se è pratico, potete consentire ad un candidato in ritardo di sostenere una o più prove dopo che gli altri candidati hanno terminato la loro prova o il loro esame.

Compilate il modulo "*Special Considerations*" (vedi sotto) se il ritardo è stato causato da un malore improvviso o da un altro motivo accettabile e questo ha influito sulla loro prestazione.

Potete rifiutarvi di ammettere i candidati in ritardo se questa è la politica del vostro centro. Se non consentite a un candidato in ritardo di sostenere un component, questi non potrà sostenere i component successivi. I candidati ricevono il risultato d'esame solo se completano tutte le prove.

Incidenti ed emergenze

Problemi tecnici

In caso di problemi tecnici, ad esempio un'interruzione di corrente, che impediscono ai candidati di continuare l'esame, è possibile chiedere loro di attendere o di lasciare l'aula. Assicuratevi che i candidati siano sorvegliati con attenzione, in modo che non abbiano accesso a oggetti non autorizzati o a Internet e per evitare di parlare tra loro riguardo al test. Se l'incidente richiede tempo aggiuntivo, fare riferimento alla **sezione Aggiunta di tempo extra per incidenti** riportata di seguito.

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

Altre situazioni di emergenza, come un allarme antincendio

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

A seconda della natura dell'emergenza, seguite le istruzioni riportate di seguito. Tuttavia, le procedure di emergenza locali hanno la precedenza su qualsiasi nostra norma di sicurezza relativa agli esami:

- Evacuate la sala d'esame seguendo le norme del luogo.
- Se possibile, sorvegliate attentamente i candidati per assicurarvi che non comunichino tra loro e non abbiano accesso a oggetti non autorizzati, telefoni cellulari o Internet.

Aggiunta di tempo extra per incidenti

Il test continuerà a funzionare a meno che non lo mettiate in pausa. Se è necessario del tempo aggiuntivo, seguite queste istruzioni:

- interrompete il test per i candidati interessati
- annotate l'ora in cui si è verificato l'incidente e il numero di minuti di prova persi dal candidato prima della sospensione
- quando i candidati possono riprendere il test, aggiungete i minuti persi
- riprendete il test
- contattate l'**Application Support Team** se avete bisogno di assistenza.

Compilate il modulo "*Special Considerations*". Se l'emergenza ha causato una lunga interruzione, è necessario valutare se i candidati e il personale addetto allo svolgimento dell'esame sono ancora disponibili a terminare la prova. Se l'emergenza ha causato disagio ai candidati, potrebbe non essere opportuno riprendere l'esame in giornata.

Special Considerations

Se si è verificato un incidente che potrebbe aver influito sulle prestazioni dei candidati, compilate il form *Special Considerations*. Consegnate il modulo al CEM / supervisor al termine dell'esame, in modo che possa utilizzare le informazioni per riportare quanto accaduto su Cambridge English for Centres. Il CEM deve supportare ogni richiesta che invia.

Le Special Consideration potrebbero applicarsi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, ai seguenti casi:

- un candidato non si sente bene durante l'esame
- un rumore forte e persistente che distrae i candidati
- problemi con l'audio o le cuffie
- un ritardo che potrebbe innervosire i candidati
- un'evacuazione di emergenza, ad esempio a causa di un allarme antincendio.

Decidete quali candidati devono essere inclusi nella segnazione (tutti quelli presenti nella sala, una serie di candidati o un singolo candidato). Spiegate ai candidati che informerete il CEM di quanto accaduto.

STEP 4: Conclusione di ogni component

Quando mancano 5 minuti alla fine, il tempo sullo schermo inizia a mostrare minuti e secondi.

Allo scadere del tempo, il component si chiude automaticamente e il component successivo diventa disponibile per l'avvio.

È possibile terminare un test in anticipo utilizzando l'opzione *Edit End Time*. Vi invitiamo a seguire le istruzioni riportate sul [Support Site: Inspira: Ending a Child Test \(Component\) early](#).

Dopo ogni component eccetto il Listening



- ▶ Il test è terminato.
- ▶ Rimanete ai vostri posti fino a quando non vi dirò di alzarvi.
- ▶ **NON iniziate il test successivo finché non ve lo dirò.**
- ▶ Non portate alcun foglio fuori dalla stanza.

Verificate che tutti i candidati siano contrassegnati come "Submitted" su Inspira Admin Portal.

Controllat l' Inspira Admin Portal e mettete in pausa ogni candidato che abbia iniziato il component successivo in anticipo.

Raccogliete tutti i fogli utilizzati alla fine di ogni component e i dati di login di ogni candidato (se non li avete già raccolti).



- ▶ Ora potete lasciare l'aula.

Ripetete i PASSAGGI da 2 a 4 fino al completamento di tutte le parti del test.

Dopo il Listening

Verificate che tutti i candidati siano contrassegnati come "Submitted" su Inspira Admin Portal, poi invitateli a rimuovere le cuffie.

Raccogliete tutti i fogli utilizzati.

Fate il Log out dall'Inspira Admin Portal.



- ▶ Al termine del tempo a disposizione per lo svolgimento del test, cliccate sul pulsante "Exit".
- ▶ Non portate alcun foglio fuori dall'aula.
- ▶ Ora potete lasciare l'aula.

Dopo l'esame - materiali e scadenze

Consegnare i seguenti documenti al CEM dopo l'esame.

DOCUMENTO	CONSERVARE / PRESENTARE	QUANDO / PER QUANTO TEMPO
Registro delle presenze	Il CEM lo conserverà in un luogo sicuro presso il tuo centro	3 mesi dopo il giorno dell'esame
Room plan		6 mesi dopo il giorno dell'esame
<i>Malpractice e Special Considerations forms</i>	Il CEM deve registrare quando riportato sui form su Cambridge English for Centres	Entro 2 giorni lavorativi dalla data dell'esame
<i>Candidate Name Amendment form</i>		Entro 1 settimana dalla data dell'esame

Preparazione allo Speaking test

Aule d'esame e sale d'attesa

Il CEM avrà scelto una sede adeguata con un numero appropriato di aule d'esame. Ci deve essere inoltre una sala d'attesa per i candidati.

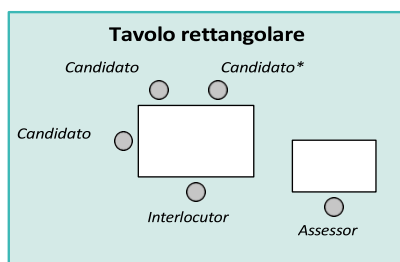
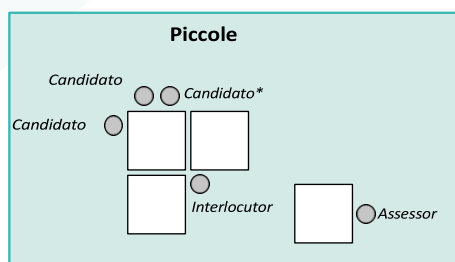
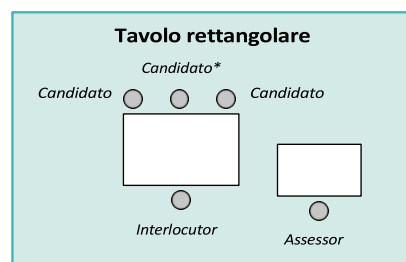
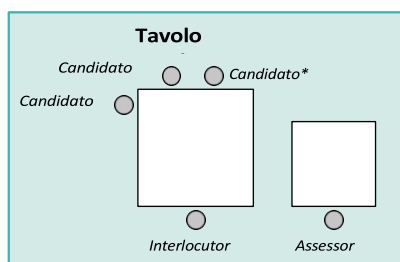
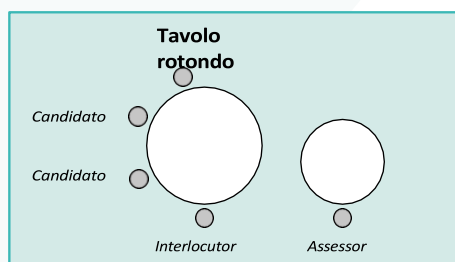
Le uniche persone ammesse nella sala d'esame sono:

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

Gli auditor non entrano normalmente nella sala d'esame durante la prova orale. Possono controllare le aule prima o tra una prova e l'altra. Il C1 Advanced costituisce un'eccezione, in quanto un auditor o un dipendente Cambridge può essere presente durante la prova come misura di sicurezza supplementare.

- E' possibile svolgere un solo Speaking test alla volta in un'aula d'esame.
- Identificate chiaramente tutte le aule che utilizzate per gli Speaking Test.
- Verificate che l'area di attesa disponga di sedie sufficienti per tutti i candidati e che il rumore proveniente dall'area di attesa non sia udibile nell'aula d'esame.
- Affiggete la versione attuale delle **Notice to Candidates all'esterno** (non all'interno) delle aule d'esame o nella sala d'attesa. È sufficiente esporre un solo poster se tutti i candidati possono vederlo.
- Rimuovete o coprite tutti i post, le note o gli avvisi in inglese presenti nell'aula d'esame (ad eccezione degli avvisi di sicurezza).
- Predisponete un'area dove i candidati possano riporre i propri effetti personali durante la prova. Tutti i dispositivi elettronici e gli orologi devono essere riposti in un'area designata all'esterno dell'aula d'esame. Tutti gli altri effetti personali possono essere riposti in un'area designata all'interno o all'esterno della sala.

Gli SE sono responsabili della disposizione dei arredi secondo i setting previsti per il test – vedere gli esempi di seguito:



Il formato standard del test è a coppie.
*Mostra la posizione del terzo candidato in un gruppo di tre

Personale e materiali per lo Speaking Test

PERSONALE	MATERIALI	RESPONSABILITÀ
Supervisor/s	- Registro delle presenze - Speaking Test timetable <i>Exam Day Booklet</i> <i>Notice to candidates</i> <i>Special Considerations Form</i> <i>Malpractice Form</i>	- Gestire la sala d'attesa, assicurandosi che sia calma e silenziosa. - Controllare dei documenti d'identità all'arrivo dei candidati. - Compilare del registro delle presenze. - Verificare che le foto del giorno dell'esame siano state scattate e inviate, se non già completate. - Informare i candidati di tutte le istruzioni relative allo Speaking Test. - Supervisionare i candidati mentre aspettano di sostenere la prova e assicurarsi che non parlino con i candidati che escono dopo aver svolto la prova. - Conservare gli Speaking Packs in sicurezza. - Tenere un registro di quale Speaking pack è stato consegnato a quale SE (se non è stato già fatto dal CEM). - Concordare con gli SE come conservare gli Speaking packs in modo sicuro durante le pause. - Verificare con gli SE che tutti i voti dello Speaking Test siano stati registrati sulla Speaking Test App al termine della sessione. - Confermare con gli SE quali candidati contrassegnare come assenti, se applicabile. - Compilare i form <i>Special Considerations</i> e <i>Malpractice</i>, necessario.
Marshal – potrebbe essere necessario averne più di uno a seconda del numero di aule utilizzate per le prove.	Timetable dello Speaking Test	- Accompagnare i candidati all'aula d'esame. - Supervisionare i candidati fino al loro ingresso nella sala d'esame. - Informare i candidati se un TL sta monitorando gli SE, spiegare chi è e qual è il suo ruolo. - Controllare i documenti di identità immediatamente prima dello Speaking Test e identificare i candidati agli SE. - Assicurarsi che i candidati in attesa non parlino con i candidati che escono dall'aula d'esame. - Accompagnare i candidati fuori dall'area d'esame al termine della prova
Speaking Examiner (SE)	- Timetabling dello speaking - Speaking packs corretto <i>Instructions to Speaking Examiners</i> - Dispositivo con l'ultima Versione aggiornata della Speaking test app <i>Versione stampata dello Speaking marks offline record per l'esame (nel caso in cui la Speaking Test App non fosse disponibile)</i>	- Garantire la sicurezza degli Speaking Packs in ogni momento nel giorno dell'esame. - Assicurarsi che la sala sia un ambiente adeguato per lo Speaking Test e allestire l'aula. - Comunicare al supervisor qualsiasi situazione che possa aver influito sulla prestazione di un candidato (per <i>Special Considerations</i>). - Caricare i voti dello Speaking sulla Speaking Test App o compilando il registro offline in caso di problemi con l'app. - Mantenere i telefoni cellulari in modalità Non disturbare durante il caricamento dei voti sull'App.



Le informazioni relative al periodo di validità degli Speaking Packs sono riportate nel modulo d'ordine degli *Speaking Packs* sul Support Site. Il CEM è responsabile della distruzione degli Speaking Packs non più validi quando vengono sostituiti.

Timetabling degli Speaking Tests

I test seguono le tempistiche di seguito indicate.

ESAME	FORMATO		NUMERO MASSIMO DI CANDIDATI AMMESSI PER SESSIONE DI 3 ORE
	2 CANDIDATI	3 CANDIDATI [^]	
A2 Key / A2 Key for Schools	8-10 minuti, concedere 12 minuti	13-15 minuti	30 candidati
B1 Preliminary / B1 Preliminary for Schools	10-12 minuti, concedere 14 minuti	15-17 minuti	26 candidati
B2 First / B2 First per le scuole	14 minuti, concedere 16 minuti	20 minuti	22 candidati
C1 Advanced	15 minuti, concedere 17 minuti	23 minuti	20 candidati
C2 Proficiency	16 minuti, concedere 18 minuti	24 minuti	20 candidati

È consentito un gruppo di tre candidati solo quando il numero dei candidati è dispari e si tratta dell'ultima prova della sessione.

È necessario svolgere gli Speaking Tests all'interno della Speaking Test Window come indicato su Cambridge English for Centres.

Ove possibile, il CEM aggiungerà altri 3 minuti a ogni prova se vengono monitorati gli SE. Ciò consentirà di fornire un feedback agli SE dopo che i candidati avranno lasciato l'aula.

Pause e durata della sessione d'esame

È importante che gli SE facciano delle pause durante la giornata.

- Gli SE devono avere una pausa di 15 minuti durante ogni sessione d'esame di 3 ore (per un totale di 3 ore e 15 minuti).
- Se esaminano per due sessioni in un giorno, devono fare una pausa di un'ora tra le due sessioni.*
- Gli SE non devono esaminare più di due sessioni di 3 ore al giorno.
- Quando utilizzate un remote assessor, fate riferimento alle Centre Instructions sul Support Site per definire il timetabling
- Se gli SE esaminano livelli diversi (ad esempio B1 Preliminary e B2 First) nell'arco di 3 ore, devono fare una pausa supplementare di almeno 10 minuti per adattarsi al livello successivo.

Se un candidato è iscritto a due esami, ad esempio B2 First e C1 Advanced, la stessa coppia di esaminatori non dovrebbe esaminarlo. Se non è disponibile un'altra coppia di esaminatori, gli esaminatori devono cambiare ruolo per la seconda prova.

*E' prevista una eccezione solo se dopo la pausa di un'ora tra le due sessioni rimangono solo due candidati. In questo caso, si consiglia di anticipare leggermente la pausa e di esaminare tre o quattro candidati dopo la pausa. In questo modo, se un candidato è in ritardo per l'esame o non si presenta, non rimane un solo candidato da esaminare. In questi casi, con il consenso degli SE, è accettabile fare una pausa di 45 minuti.

Svolgimento delle Speaking Test

Prima dello Speaking test

- Assicuratevi di aver controllato la sezione **Personale e i materiali d'esame** di questo booklet per confermare di aver fornito il materiale necessario ad ogni membro dello staff interessato.

Prima dell'inizio dello Speaking TEST:

- controllate che l'Assessor abbia effettuato l'accesso all'app e possa visualizzare i dettagli della sessione
- accompagnate e mostrate agli SE l'aula d'esame e informateli di eventuali modifiche all'orario
- Gli Speaking examiner non devono esaminare candidati che siano loro amici o parenti, che abbiano già esaminato nelle sei settimane precedenti o a cui abbiano insegnato nei tre anni precedenti. Verificate i nomi dei candidati con gli SE. Se voi e gli SE ve ne rendete conto solo il giorno dell'esame, dovete cercare di fare in modo che un altro SE esamini quel candidato. Se quel giorno avete solo una coppia di SE o se lo SE riconosce il candidato solo quando entra nella stanza, quello SE deve essere l'interlocutor.
- Assicuratevi di avere una copia del timetable. Gli Auditor potrebbero chiedere di vedere il timetable.

All'arrivo dei candidati

Controllate i loro documenti di identità con foto e spuntate i loro nomi sul registro delle presenze.

Vedete la sezione **Identificazione dei candidati** sopra.



Chiedete ai candidati di spegnere i cellulari, gli orologi e qualsiasi altro dispositivo elettronico, comprese le sveglie. Chiedete loro di riporre tali oggetti nell'area designata (**all'esterno della sala d'esame**). Devono riporre qualsiasi altro effetto personale in un'area designata all'interno o all'esterno della sala d'esame. I candidati con esigenze specifiche possono tenere sul banco dispositivi medici o altri legati agli Access Arrangements specifici (alcuni accorgimenti potrebbero richiedere un'approvazione preventiva).

Spiegate ai candidati:

- quando saranno esaminati e chi è il loro compagno di banco
- perché e quando controllerete nuovamente i loro documenti d'identità
- che ci saranno due SE, uno che farà le domande e l'altro che registrerà i voti (se si utilizza un remote assessor, spiegate questa procedura ai candidati)
- gli SE possono utilizzare i loro telefoni cellulari per l'utilizzo della Speaking Test App per inserire i voti
- dove possono trovare bevande e dove si trovano i servizi igienici
- che devono restare in silenzio nella sala d'attesa
- che saranno squalificati se porteranno oggetti elettronici, compresi gli orologi, nell'aula d'esame
- dopo aver terminato il test, non devono comunicare con i candidati che sono ancora in attesa. Sorvegliate i candidati in attesa e assicuratevi che il rumore proveniente dalla sala d'attesa non interrompa il test.

Quando i candidati stanno per sostenere il test



- Accompagnate i candidati nella sala d'esame e sorvegliateli fino al loro ingresso. Assicuratevi che non parlino con i candidati che escono dalla sala d'esame.
- Controllate i loro documenti d'identità appena prima del test.
- Concordate con gli SE una procedura per garantire che possano identificare i candidati. Sul Support Site sono disponibili alcuni suggerimenti, ad esempio presentare ogni candidato agli SE, identificando chi è chi.

Durante la sessione di prova orale



- Gli Speaking Packs devono essere sempre sorvegliati. Durante le pause, conservateli in modo sicuro, ad esempio chiudendoli a chiave nell'aula d'esame o in una cassaforte.
- L'area di attesa deve essere mantenuta silenziosa e deve essere sempre sorvegliata.
- Assicuratevi che la coppia successiva nel timetable sia pronta per il test prima che il test precedente sia terminato, in modo che i test si svolgano secondo le tempistiche previste.
- Verificate che l'ultima coppia di candidati sia arrivata prima di far entrare la penultima coppia. Questo per assicurarsi che nessun candidato rimanga solo per la prova finale.
- Se il numero dei candidati è dispari, formate un gruppo di tre per gli ultimi candidati che sostengono il test oppure utilizzate un dummy candidate per il candidato rimanente. Utilizzate questo formato solo per il test finale di una sessione per far fronte a numeri dispari, assenze impreviste, malattie, ecc. È possibile avere un gruppo di tre alla fine di ogni sessione di 3 ore.
- Gli SE vi informeranno di qualsiasi situazione che influisca sulle prestazioni di un candidato. Potrebbe essere necessario fare richiesta di *Special Considerations*.

Candidati in ritardo e assenti

CANDIDATI IN RITARDO	CANDIDATI ASSENTI
Se i candidati sono in ritardo, aggiungeteli a un orario successivo nel calendario quando arrivano. Potrebbe essere necessario riorganizzare gli abbinamenti.	Se i candidati sono assenti per un motivo valido, potete riorganizzare la loro prova in un altro momento all'interno della Speaking Test Window. Se non è possibile organizzare un altro test orale, i candidati devono essere contrassegnati come assenti sulla Speaking Test App entro la fine della Speaking Test Window.

Riorganizzazione del test al di fuori della Speaking Test Window

- Se è necessario organizzare il test al di fuori della finestra temporale prevista per il test orale, il CEM deve richiedere una deroga al calendario il prima possibile. A tal fine, utilizzare il form *Timetable Deviation Request* sul Support Site.
- Potrebbe essere necessario utilizzare un dummy partner: fare riferimento alla sezione **Dummy partner** di seguito.
- Quando gli Speaking test si svolgono al di fuori della Speaking test Window, gli SE dovranno utilizzare l'offline record.

Access Arrangements

Il giorno dello Speaking Test, uno SE potrebbe scoprire che un candidato presenta una condizione che potrebbe influire sulla sua prestazione o su quella del suo partner. In questa situazione, procedere come segue:

IL TEST NON È INIZIATO	IL TEST È INIZIATO
- Quando l'SE lo comunica, applicate gli Access Arrangements. - Consultate l'<i>Access Arrangements Booklet</i> per informazioni sugli Emergency Access Arrangements e su come fare richiesta - Se il test deve essere sostenuto al di fuori dei cinque giorni della Speaking Test Window, il CEM deve fare richiesta, utilizzando al di fuori della finestra di cinque giorni, il CEM deve presentare il form <i>Timetable Deviation Request</i> sul Support Site.	Lo SE deciderà se continuare con il test. Se il test continua, seguirà il formato standard, con l'aggiunta di tempo extra se necessario. - Se lo SE continua con il test, non è possibile riprogrammarlo o consentire al candidato di ripeterlo. Compilate il form <i>Special Considerations</i> e consegnatelo al vostro CEM/supervisor al termine del test in modo che possa presentare richiesta su Cambridge English for Centres. Se uno SE ritiene che il candidato valutato sia stato svantaggiato dal dummy partner, compilate per quel candidato il form <i>Special Considerations</i>. - Se lo SE decide di interrompere il test, riprogrammate il test per entrambi i candidati. Contattate l'Helpdesk per consigli sul tipo di Access Arrangements necessari o se il test deve essere sostenuto al di fuori della Speaking Test Window.

Dummy partner

Utilizzate un dummy partner (che non verrà valutato):

- se c'è un solo candidato iscritto alla sessione
- se il numero dei candidati nella sessione finale è dispari
- in circostanze eccezionali quali:
 - Access Arrangements pre-approvati e Timetable Deviation request
 - Emergency Access Arrangements

Un dummy partner deve essere:

- uno studente di inglese la cui età e livello siano adeguati all'esame in questione (solo se ciò non è possibile, potete ricorrere a un insegnante o a un altro membro del personale)
- avere familiarità con il formato della prova orale.

Potrebbe aver già sostenuto la prova orale nella stessa sessione. In questo caso:

- spiegate chiaramente al dummy partner che il secondo test non verrà valutato
- informatelo che il punteggio del primo test non sarà influenzato dalla seconda prova
- gli SE devono utilizzare Speaking tasks diversi rispetto alla prova già svolta dal dummy partner

Devono essere inseriti solamente i voti del candidato che viene valutato.

Non chiedete a un candidato ancora in attesa di sostenere il test di fungere da partner fittizio. In questo caso non è consentito un formato unico.

Malpractice – comportamenti scorretti

- ! Lo SE deve segnalare al CEM / supervisor il prima possibile qualsiasi anomalia, come comportamenti sospetti dei candidati durante la prova (vedere la sezione sopra dedicata ai **casi di Malpractice**).

Dopo lo Speaking Test

Correzioni dei nomi e moduli

- ! Comunicare eventuali correzioni dei nomi al CEM / supervisor, insieme ai form *Special Considerations* e *Malpractice* il giorno dell'esame o poco dopo. Il CEM dovrà indicare queste informazioni su Cambridge English for Centres entro le scadenze specificate.

Controlli di fine sessione dell'app Speaking Test

- ! Dopo la sessione finale, verificare con gli SE che tutti per tutti i candidati siano stati registrati i voti o siano registrati come assenti su Cambridge English for Centres.

Se viene utilizzato il registro offline e lo SE non è in grado di inviare i voti tramite l'app prima di lasciare la sede, raccogliete il registro offline e verificate che tutti i punteggi siano stati indicati. Contatta l'Helpdesk entro un giorno per ricevere assistenza per l'invio dei voti offline.

Conservate il registro offline in modo sicuro fino a quando lo stato di tutti i voti non risulta inviato e corretto su Cambridge English for Centres; quindi procedere con la sua distruzione.

Registro delle presenze

Conservate il registro delle presenze presso il centro per tre mesi dopo il giorno dell'esame.



Where your world grows

Per ulteriori informazioni,
visitare il sito
cambridge.org/english

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

Questo documento è stato inizialmente progettato per la stampa e, in quanto tale, non soddisfa lo standard di accessibilità WCAG 2.1 sotto diversi aspetti, tra cui la mancanza di alternative testuali e di struttura del documento.

Se avete bisogno di questo documento in un formato diverso, contattate BrandAdmin.C@cambridgeenglish.org indicando il vostro nome, indirizzo e-mail e requisiti e vi risponderemo entro 15 giorni lavorativi.

Where your world grows