

Cambridge English Qualifications Digital per young learners – Exam Day Booklet

Pubblicato nel gennaio 2026

Where your world grows

Utilizzate questo booklet per gli esami Cambridge English Qualifications Digital per i young learners:

- Pre A1 Starters Digital
- A1 Movers Digital.

Contenuti

- 02** Contattaci
- 03** Introduzione
- 03** Candidate experience
- 03** Preparazione allo svolgimento dell'esame

Listening and Reading & Writing test

- 04** Requisiti per invigilator e supervisor
- 04** Preparazione della sede e dell'aula d'esame
- 04** Materiale necessario per lo svolgimento del test
- 05** Ordine e durata delle prove
- 06** Pianificazione e gestione delle pause
- 06** Oggetti ammessi sui banchi
- 06** Sessioni multiple
- 07** Istruzioni per gli invigilator
- 07** STEP 1: inizio del test e istruzioni per i candidati
- 07** STEP 2a: istruzioni per i candidati - Listening
- 08** STEP 2b: Istruzioni per i candidati – Reading & Listening component
- 09** STEP 3: Supervisione del test e gestione degli incidenti
- 10** Gestione delle emergenze
- 11** Malpractice - Comportamenti scorretti

Speaking test

- 12** Fasi chiave
- 12** Aule d'esame e sale d'attesa
- 13** Staff, materiali e mansioni per lo Speaking Test
- 13** Durata dello Speaking Test
- 14** Timetabling dello Speaking Test
- 14** Svolgimento degli Speaking Test e gestione degli incidenti
- 15** Dopo lo Speaking test
- 16** Conservazione degli Speaking test materials

Contattateci

Se avete bisogno di aiuto durante le sessioni di esame Cambridge English Qualifications Digital per young learners, il team Application Support fornisce assistenza il giorno dell'esame. Contattate il team al numero: +44(0)1223 803786.

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. Questo documento è corretto al momento della pubblicazione. Potremmo modificarlo in qualsiasi momento e vi informeremo di eventuali aggiornamenti su *Centre News* e sul **Support Site**.

NEW In questo booklet, "voi" indica invigilator e supervisor, mentre "CEM" indica il Centre Exam Manager.

L'Università di Cambridge detiene il copyright su tutti i materiali d'esame (attuali e passati) da noi prodotti, inclusi contenuti digitali, questionari, file audio e 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.

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 al nostro Quality and Compliance team 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 d'identità. Il centro è tenuto a collaborare con e a trattare gli auditor con rispetto.

Candidate experience

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..

Spiegate:

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

È vostra responsabilità garantire la sicurezza e il benessere dei bambini durante l'esame. Vedere consultate l'articolo sul [Support Site](#) sulla nostra **Safeguarding Policy**.

Preparazione allo svolgimento dell'esame

Controlli tecnici prima del giorno dell'esame

Per garantire che il giorno dell'esame si svolga senza intoppi, fate riferimento alla check list che trovate sul **Support Site**. La checklist descrive ciò che è necessario fare per garantire che i test funzionino il giorno dell'esame.

Assicurarsi che i candidati abbiano familiarità con il formato del test

Si raccomanda vivamente di dare ai candidati la possibilità di completare un online sample test prima del giorno dell'esame. Per evitare di affaticare i candidati, non proponete di farlo il giorno stesso dell'esame. Utilizzate il test di prova per assicurarvi che i candidati siano a loro agio e abbiano familiarità con il formato del test e per contribuire al corretto svolgimento del giorno dell'esame. Potete trovare gli online sample test **qui**.

NEW È utile che i candidati sappiano che le risposte vengono inviate quando loro cliccano su "OK". Una volta inviata una risposta, il candidato non può tornare indietro per modificarla. Le risposte possono essere modificate prima di essere inviate.

Listening and Reading & Writing Test

Requisiti per invigilator e supervisor

I centri dovrebbero stabilire il proprio rapporto tra sorveglianti e candidati, dando priorità alla sicurezza di tutti i candidati e garantendo al contempo un'adeguata supervisione.

Se si tratta di un nuovo Digital Test, potrebbe essere utile disporre di personale aggiuntivo per la preparazione e l'inizio dei test. Se c'è un solo invigilator, questi deve poter chiedere aiuto senza lasciare i candidati non sorvegliati, ad esempio utilizzando un telefono cellulare con audio e vibrazione disattivati. L'assistenza deve arrivare entro minuti.

Gli invigilator non devono essere amici o parenti dei candidati. Un insegnante di inglese che ha insegnato ai candidati negli ultimi 12 mesi non può sorvegliare da solo. Tuttavia, può sorvegliare insieme ad altri invigilator. Non devono aiutare i candidati.

Preparazione della sede e dell'aula d'esame

Disposizione dei posti a sedere e configurazione dell'aula

Assicuratevi che il banco del candidato sia abbastanza grande. Ci deve essere spazio sulla scrivania per muovere il mouse. I banchi devono essere posizionati in modo tale che l'invigilator possa muoversi liberamente nell'aula. I banchi possono essere condivisi e disposti in qualsiasi configurazione. Tuttavia, indipendentemente dalla disposizione, deve essere garantito che i candidati non possano vedere lo schermo degli altri candidati.

I monitor possono essere posizionati back-to-back o separati da divisori. Se utilizzate i divisori, dovete assicurarvi che siano abbastanza grandi su tutti i lati per impedire ai candidati di vedere gli schermi degli altri. In alternativa, potete utilizzare filtri privacy per garantire che i candidati non possano vedere gli schermi degli altri. In ogni caso, dovete sempre essere in grado di vedere tutti i candidati.

I candidati devono utilizzare lo stesso computer per tutti i component, a meno che non si incontrino dei problemi tecnici.

Altri requisiti della sede d'esame

- **Aula d'esame:** spegnere eventuali campanelle, scollegare i telefoni, assicurarsi che la temperatura sia confortevole e che l'aula sia ordinata e luminosa
- **Indicazioni per raggiungere le aule d'esame:** assicurarsi che i candidati possano trovare facilmente l'aula d'esame
- **Notice to Candidates:** attaccate la versione aggiornata del poster all'esterno o all'interno delle aule d'esame e assicuratevi che tutti i candidati possano vederlo.
- **Materiale in inglese:** rimuovere o coprire poster, appunti o avvisi in inglese (ad eccezione delle avvertenze di sicurezza)
- **Area designata:** predisponetela all'interno o all'esterno della sala d'esame per gli oggetti non ammessi sui banchi.

È necessario riporre i **dispositivi elettronici** fuori dalla sala d'esame e predisporre una procedura per restituirli ai candidati alla fine della giornata.

Materiale necessario per lo svolgimento del test

CAMBRIDGE ENGLISH FORNISCE:	IL CENTRO DEVE FORNIRE:
• Test digitale web-based • Registro delle presenze (scaricabile dal sito Cambridge English for Centres) • Pin a 4 cifre per gli invigilator • Speaking mark sheets (scaricabili da Cambridge English for Centres).	• Password dei candidati (generate in Cambridge English for Centres) • Numero sufficiente di dispositivi, compresi i mouse • Cuffie • Form stampati <i>oSpecial Consideration e Malpractice</i> • Penne/matite • Room Plan.

Ordine e durata delle prove

La tabella sottostante riporta la **durata massima** di ciascun component. I candidati sosterranno due component digitali: Listening seguito da Reading & Writing. Lo Speaking si svolge in presenza e non in formato digitale.

LIVELLO	CREAZIONE DELL'AVATAR	LISTENING	READING & WRITING	SPEAKING
Pre A1 Starters Digital	1-2 minuti	40 minuti	25 minuti	3-5 minuti
A1 Movers Digital	1-2 minuti	50 minuti	40 minuti	5-7 minuti

Se un candidato non ha completato il test alla fine della durata massima, l'invigilator deve utilizzare la funzione "Skip" per spostare il candidato alla fine della component. Al termine del Listening component, utilizzate la funzione "Skip" per passare alla schermata "Start Reading & Writing screen". Al termine del component Reading & Writing, utilizzate la funzione "Skip" per passare alla schermata "Well done". Informazioni complete sull'utilizzo della funzione "Skip" sono disponibili sul **Support Site**.

È necessario tenere presente quanto segue:

- Potrebbe essere necessario chiedere ai candidati di iniziare il test se impiegano più di due minuti per creare l'avatar personalizzato all'inizio del test di ascolto.
- Potete utilizzare un orologio, un cronometro o un timer per informare i candidati del tempo rimanente durante il test.
- Potrebbe essere necessario utilizzare sia un metodo verbale che visivo per comunicare ai candidati quando il test è terminato.

La tabella sottostante illustra la struttura di ciascun component per aiutare l'exa day staff a monitorare i progressi dei candidati.

PRE A1 STARTERS LISTENING		PRE A1 STARTERS READING & WRITING		A1 MOVERS LISTENING		A1 MOVERS READING & WRITING	
Contenuto	Numero di domande	Contenuto	Numero di domande	Contenuto	Numero di domande	Contenuto	Numero di domande
Minimal Differences	2	Information poster	5	Story scene	5	Information poster	5
Story scene	5	Online messages	5	Note-taking	5	Online messages	5
Note-taking	5	Spelling	5	Multiple matching	5	Spelling with definitions	5
Interactive dialogue	3	Factual test	5	Interactive dialogue	4	Information text	5
Picture	5	Comin story	5	Picture editing	6	Gap fill story	7
						Comic story	8

Pianificazione e gestione delle pause

Dovete prevedere una pausa di almeno 10 minuti tra la prova di Listening e quella di reading & Writing. In questo modo i candidati potranno riposarsi brevemente e il centro gestire l'esame più facilmente.

Pianificate come gestire le pause e il personale necessario per supervisionare i candidati durante le pause. Informate i candidati del programma prima della prima parte e comunicate loro cosa possono e non possono fare durante le pause. Predisponete un'area specifica dove poter consumare snack, giocare o rilassarsi e pensate a come gestire il personale nelle aree utilizzate per le pause. Ricordate ai candidati di andare in bagno prima di tornare dalla pausa.

I candidati non possono accedere ai dispositivi elettronici durante le pause, ma possono sgranchirsi le gambe o andare in bagno se necessario. Se un candidato ha bisogno di lasciare l'aula, il test può essere messo in pausa premendo il tasto "Esc". Cliccando sulla freccia viola, il test riprenderà.

COMPONENT	PRE A1 STARTERS DIGITAL	A1 MOVERS DIGITAL
Listening	40 minuti	50 minuti
Pausa	10 minuti (minimo)	10 minuti (minimo)
Reading & Writing	25 minuti	40 minuti
Face-to-face Speaking	3 minuti	7 minuti

NOTA. Se un candidato deve interrompere il test e riprenderlo in un altro momento nella stessa giornata d'esame, chiudere il test e riaprirlo con la password del candidato. Assicuratevi che le prova di Listening e Reading & Writing siano e scrittura siano completate nella stessa giornata d'esame.

Oggetti consentiti sui banchi

- ✓ acqua in qualsiasi bottiglia
- ✓ medicine
- ✓ fazzoletti
- ✓ cuffie
- ✓ fogli di carta
- ✓ penne/matite
- ✓ cappotti o giacche appoggiati allo schienale delle sedie (le tasche devono essere vuote).
- ✓ **Ai candidati non è permesso** disporre di altri oggetti. Per gli esami Young Learners **non** è necessario esibire un documento di identità.
- ✓

Sessioni multiple

È possibile svolgere più sessioni di esame in un solo giorno. È necessario garantire che il gruppo di candidati successivo sia sorvegliato durante l'attesa e non abbia contatti con i candidati che hanno sostenuto gli esami in precedenza nello stesso giorno.

In attesa dell'inizio della sessione successiva, i candidati non devono avere accesso a telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici. Prima di iniziare le sessioni successive, assicuratevi che tutto il materiale della sessione precedente sia stato rimosso dai banchi e dai computer.

Istruzioni per gli invigilator

Allestimento della sala - prima dell'inizio della sessione

Tutti i dispositivi devono essere preparati e pronti per i candidati prima dell'inizio della sessione. Assicuratevi che tutti i dispositivi siano sufficientemente carichi per consentire ai candidati di completare i test. Assicuratevi che tutti i dispositivi abbiano le cuffie collegate e che l'audio non sia disattivato.

Accedere all'URL del test su ciascun dispositivo e completare la configurazione descritta sul **Support Site**. Solo il personale del centro d'esame può accedere al Support Site.

STEP 1: Inizio del test e istruzioni per i candidati

Nella sala d'esame sono ammessi solo i candidati, i supervisor e gli invigilator. Il personale tecnico è ammesso nella sala per fornire assistenza in caso di problemi tecnici.

Le istruzioni per i candidati contenute in questo booklet possono essere tradotte: non è necessario leggere le istruzioni in inglese. Aggiungete ulteriori informazioni se lo desiderate, ma non omettete nulla. Assicuratevi che tutti i candidati comprendano le istruzioni e che non vi siano contraddizioni con le nostre norme.

Prima di iniziare il test

- Spegnete il cellulare o disattivate l'audio/vibrazione.
- Seguite le procedure del vostro centro per la raccolta e la conservazione dei dispositivi elettronici dei candidati. Assicuratevi che siano spenti e tenuti fuori dalla sala d'esame. Spiegate ai candidati che non potranno utilizzare questi o altri dispositivi fino al termine dell'ultima prova della giornata. Chiarite che saranno squalificati se durante l'esame saranno trovati in possesso di dispositivi elettronici nell'aula d'esame. Potete fare eccezione per coloro che necessitano di dispositivi elettronici per motivi medici (ad esempio, diabete).

STEP 2a: Istruzioni per i candidati – Listening component

- ▶ Buongiorno a tutti. Questo è il vostro Digital test [Pre A1 Starters/A1 Movers] per Young Learners.
- ▶ Non toccate il computer e non iniziate il test fino a quando non ve lo dirò io.
- ▶ Inizierete con la prova Listening.
- ▶ Ascolterete tutto il test due volte.
- ▶ Il test durerà 40 minuti (Pre A1 Starters)/50 minuti (A1 Movers).
- ▶ Dovrete indossare le cuffie per ascoltare il test.
- ▶ Durante il test dovrete digitare utilizzando la tastiera o il mouse per selezionare le lettere sullo schermo. (Solo per i test A1 Movers: digitate con attenzione e non dimenticate di inserire uno spazio tra le parole).
- ▶ Ci sono degli esempi nel test che vi mostrano cosa dovete fare per rispondere alla domanda.
- ▶ Non spegnete e non riavviate il computer.
- ▶ Se non capite cosa fare, potete cliccare sul pulsante "Aiuto. Se avete ancora bisogno di aiuto, alzate la mano e aspettate in silenzio.

[Fate una pausa.]

- ▶ Potete svolgere il test alla vostra velocità. Non è una gara, ma non dovrete impiegare troppo tempo.
- ▶ Potete modificare la risposta prima di cliccare su "OK". Quando siete soddisfatti della risposta, cliccate su "OK", ma ricordatevi che una volta cliccato su "OK" non potrete più modificarla.
- ▶ Dopo Listening faremo una pausa, quindi alzate la mano quando avrete finito e verrò da voi.
- ▶ Ora vi fornirò le vostre login. Aspettate che vi dica di inserirle.

[Distribuite le login ai candidati.]

- ▶ Inserite i numeri nelle caselle della password sullo schermo che riportano la dicitura "Password". Quindi cliccate su "OK".

[Pausa mentre i candidati inseriscono i loro dati.]

- ▶ Il vostro nome apparirà nella schermata successiva. Se il nome è corretto, clicca su "yes, this is my name". Alzate la mano se il vostro nome non è corretto.

[Aspettate che tutti i candidati abbiano inserito i loro dati e che tutti i nomi siano corretti sugli schermi dei candidati].

- ▶ Cliccate su "Start".
- ▶ Per prima cosa vi apparirà la schermata in cui creare il vostro personaggio. Questa parte non fa parte del test.
- ▶ Create il vostro personaggio. Per prima cosa, scegliete il colore della pelle cliccando sulle frecce. Potete cambiare i capelli, il corpo e le gambe cliccando sull'immagine che desiderate. Cliccate su "OK" quando avete finito di creare il vostro personaggio.
- ▶ Potete aggiungere elementi al vostro personaggio dopo ogni parte del test.
- ▶ Non impiegate troppo tempo nella creazione del vostro personaggio, poiché a breve dovremo iniziare il Listening test.

[Aspettate che tutti i candidati abbiano creato il loro avatar. Fate avanzare i candidati che impiegano troppo tempo a creare il proprio avatar.]

- ▶ Stiamo per iniziare il Listening test.

[Informate i candidati su come possono sapere quanto tempo hanno a disposizione e su come li avviserete che il tempo a loro disposizione è terminato.]

- ▶ Ricordatevi di alzare la mano quando avrete finito.
- ▶ Non cliccate su "Start" nel test successivo.
- ▶ Indossate le cuffie.
- ▶ Cliccate su "Start Listening".

[I candidati hanno terminato il test di ascolto quando sullo schermo compare la scritta "Start Reading & Writing" o quando è scaduto il tempo a disposizione per il test.]

- ▶ Il Listening test è terminato ed è ora di lasciare l'aula per la pausa.

[Controllate i dispositivi di ciascun candidato per assicurarvi che abbiano completato la parte dedicata al Listening. Se la parte non è stata completata, utilizzate la funzione "Skip" per passare alla schermata "Start Reading & Writing".]

FASE 2b: Istruzioni per i candidati – Reading & Writing component

[Quando i candidati tornano dalla pausa, devono sedersi allo stesso computer che stavano utilizzando per il Listening. Attendete che siano tutti sistemati, quindi leggete le seguenti istruzioni.]

- ▶ Bentornati. Ora svolgerete la prova Reading & Writing.
- ▶ Non toccate il computer finché non ve lo dirò io.
- ▶ Il test durerà 25 minuti (Pre A1 Starters) / 40 minuti (A1 Movers).
- ▶ Durante il test dovrete digitare utilizzando la tastiera o il mouse per selezionare le lettere sullo schermo. (Solo per i test A1 Movers: digitate con attenzione e non dimenticare di inserire uno spazio tra le parole).
- ▶ Ci sono degli esempi nel test che vi mostrano cosa dovete fare per rispondere alla domanda.
- ▶ Non spegnete e non riavviate il computer.
- ▶ Se non capite cosa fare, potete cliccare sul pulsante "Aiuto". Se avete ancora bisogno di aiuto, alzate la mano e aspettate in silenzio.
- ▶ Potete svolgere il test alla vostra velocità. Non è una gara, ma non dovrete impiegare troppo tempo.
- ▶ Potete modificare la risposta prima di cliccare su "OK". Quando siete soddisfatti della risposta, cliccate su "OK", ma ricordatevi che una volta cliccato su "OK" non potrete più modificarla.
- ▶ Inizieremo il test insieme. Aspettate che vi dia il via.

[Verificate che tutti i candidati siano sulla schermata corretta, che visualizza "Start Reading & Writing".]

- ▶ Stiamo per iniziare il test Reading & Writing.

[Informate i candidati su come possono sapere quanto tempo hanno a disposizione e su come li avviserete che il tempo a loro disposizione è terminato.]

- ▶ Ricordatevi di alzare la mano quando avete finito.
- ▶ Indossate le cuffie.
- ▶ Cliccate su "Start Reading & Writing".

[I candidati hanno completato il test Reading & Writing quando la durata del test è terminata o quando viene visualizzata la schermata "Well done".]

► Il test *Start Reading & Writing* è finito. Per piacere, smettere di lavorare.

[Se i candidati devono sostenere lo Speaking dopo il Reading & Writing, seguite le istruzioni del centro su dove devono andare i candidati. In caso contrario, seguite le istruzioni del centro su dove devono andare i candidati quando lasciano l'aula d'esame].

[Controllate i dispositivi di ciascun candidato per assicurarvi che abbiano completato la Reading & Writing. Se la parte non è stata completata, utilizzate la funzione "Skip" per passare alla schermata "Well done"].

FASE 3: Supervisione del test e gestione degli incidenti

Le vostre responsabilità principali sono quelle di prendervi cura del benessere dei candidati e assicurarvi che i candidati non copino.

- Assicuratevi di rimanere sempre vigile e di poter vedere tutti i candidati.
- Muovetevi regolarmente intorno all'aula
- Non è consentito fare altro che sorvegliare (e compilare eventuali documenti relativi all'esame).
- Non dovete spiegare le domande d'esame e non dovete leggere o modificare le risposte dei candidati.
- Non è consentito permettere ad altri di leggere o modificare le risposte
- Prestate attenzione ai candidati che potrebbero tentare di imbrogliare
- Non disturbate o distraete i candidati.
- Aiutate i candidati che hanno problemi tecnici o richiedete assistenza tecnica se non siete in grado di risolvere queste difficoltà.

Gestione dei ritardatari

Assicuratevi di seguire la politica del vostro centro in materia di ritardi. I genitori e i candidati devono essere a conoscenza di tale politica. Se ammettete i ritardatari, dovete tenere presente quanto segue:

- come il candidato raggiungerà il proprio posto
- come gli verranno spiegate le regole
- come garantire che i candidati già al lavoro non vengano disturbati
- come garantirete che il candidato abbia a disposizione tutto il tempo necessario per sostenere la prova e come ciò potrebbe influire sul resto della giornata d'esame.

Assicuratevi che questi candidati siano tranquilli e rassicurati. Questo li aiuterà a calmarsi rapidamente e a concentrarsi sul test. Prendete nota di eventuali ritardi, indicando l'ora di arrivo e le motivazioni fornite. Tenere un registro contribuirà a garantire equità e trasparenza.

Compilate il form "*Special Considerations*" se il ritardo è dovuto a un malore improvviso o ad altri motivi accettabili e se questo ha influito sulla loro prestazione. Consegnatelo al CEM / supervisor al termine della sessione.

Gestione dei candidati che finiscono in anticipo

È importante che i candidati che finiscono prima non disturbino gli altri. Prima dell'inizio della prova dovrai informare i candidati su cosa devono fare se finiscono prima.

Si potrebbero prendere in considerazione le seguenti opzioni:

- fornire attività tranquille come disegnare, colorare, fare puzzle o compilare fogli di lavoro
- consentire ai candidati di appoggiare la testa sul banco o di sedersi in silenzio
- consentire ai candidati di lasciare l'aula d'esame e recarsi in un'area sorvegliata.

Insegnate ai candidati dei segnali silenziosi per comunicare le loro esigenze contribuirà a ridurre al minimo le interruzioni. Se i candidati che finiscono prima rimangono nell'aula d'esame, sarà necessario monitorare il loro comportamento e le loro attività.

Pause per andare in bagno

Durante il Listening e Reading & Writing, un candidato può lasciare l'aula d'esame e rientrarvi in qualsiasi momento, purché sia sorvegliato.

Un membro del personale deve accompagnare il candidato. Se nell'aula è presente un solo invigilatore, questi non può lasciare l'aula e deve chiedere assistenza. Assicuratevi che il candidato non comunichi con nessuno al di fuori dell'aula. Ricordate al candidato che anche al di fuori dell'aula d'esame è ancora soggetto alle condizioni d'esame. Ove possibile, i candidati devono comunque disporre dell'intero tempo a disposizione per lo svolgimento della prova.

Se un candidato non si sente bene

Se un candidato non si sente bene, mettete il test in pausa. Se il candidato è in grado di continuare, fategli riprendere il test.

Compilare il form "*Special considerations*" e consegnatelo al CEM / supervisor al termine della sessione.

Se il candidato non è in grado di continuare il test, terminate il test sul dispositivo del candidato chiudendo il browser.

Gestione delle 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 il più possibile, in modo che non abbiano accesso a oggetti non autorizzati o a Internet e che non possano parlare tra loro dell'esame. Se necessario, compilate il form "*Special considerations*" (vedi sotto).

Altre situazioni di emergenza, come un allarme antincendio

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

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 l'aula d'esame seguendo le linee guida della sede
- sorvegliate i candidati il più attentamente possibile per assicurarvi che non parlino tra loro e non utilizzino dispositivi elettronici
- compilate il form *Special considerations* (vedi sotto).

Se l'emergenza ha causato solo una breve interruzione e non ha turbato i candidati, potete far continuare la prova.

Se l'emergenza ha causato una lunga interruzione, è necessario valutare se i candidati e il personale addetto all'esame sono ancora in grado di portare a termine la prova. Se l'emergenza ha turbato i candidati, potrebbe non essere opportuno continuare l'esame nello stesso giorno. Se ritenete non sia opportuno riprendere l'esame nello stesso giorno, o avete bisogno di un consiglio, contattate immediatamente l'Helpdesk.

Special considerations

Se si verifica un evento che potrebbe aver influito sulle prestazioni dei candidati, specificate i dettagli di quanto accaduto sul form "*Special considerations*". Consegnate il modulo al CEM / supervisor al termine dell'esame, in modo che possa inserire la richiesta di *Special considerations* su Cambridge English for Centres. Il CEM deve supportare ogni richiesta presentata.

Esempi di motivi per *Special Considerations*:

- un candidato non si sente bene durante l'esame
- un lungo periodo di rumore forte distrae i candidati
- ci sono problemi con l'attrezzatura del Listening
- si verifica un lungo ritardo che potrebbe influire sui candidati
- si verifica un'evacuazione di emergenza, ad esempio un allarme antincendio.

Decidete quali candidati includere nella segnalazione (tutti quelli presenti nella stanza, una serie di candidati in una determinata area o un singolo candidato). Spiegate ai candidati che informerete Cambridge delle circostanze.

Comportamenti scorretti

Se sospettate un caso di frode, compila il form *Malpractice*. Se opportuno, chiedete al candidato (o ai suoi genitori/tutori) una dichiarazione firmata che descriva la situazione. Inviare tutti i documenti al CEM/supervisor, che inserirà la segnalazione sul portale Cambridge English for Centres.

ESEMPI DI COMPORTAMENTO SCORRETTO:	SE RITIENI CHE UN CANDIDATO ABBA ASSUNTO UN COMPORTAMENTO SCORRETTO
• scambio di persona • copiare da un altro candidato • consentire a un altro candidato di copiare • comunicare o scambiare segnali con un altro candidato • accesso a dispositivi elettronici durante l'esame • utilizzare oggetti non autorizzati con l'intenzione di copiare • comportamento di disturbo • non seguire le istruzioni del personale d'esame • parlare dello Speaking test con i candidati ancora in attesa di sostenerlo	• dite al candidato di smettere di imbrogliare e che verrà segnalato • dovete essere a conoscenza delle leggi locali relative al contatto fisico con i candidati quando si rimuovono materiali non autorizzati • consentite al candidato di completare le parti rimanenti È possibile escludere un candidato dall'esame solo se non si è sicuri della sua identità (ad esempio scambio di persona), o se il candidato disturba gli altri candidati o rappresenta una minaccia per la salute e la sicurezza. Se si ritiene che altri candidati siano stati influenzati, compilate il form "<i>Special considerations</i>" e consegnarlo al CEM / supervisor.

Speaking test

Passaggi chiave

- Assicuratevi che i candidati non portino alcun dispositivo elettronico nell'aula d'esame
- Mantenete l'area di attesa calma e silenziosa
- Assicuratevi che i candidati che si trovano nella sala d'attesa non parlino con coloro che hanno già sostenuto il test
- Assicuratevi che i candidati in attesa siano a loro agio e teneteli occupati mentre aspettano.

Aule d'esame e sale d'attesa

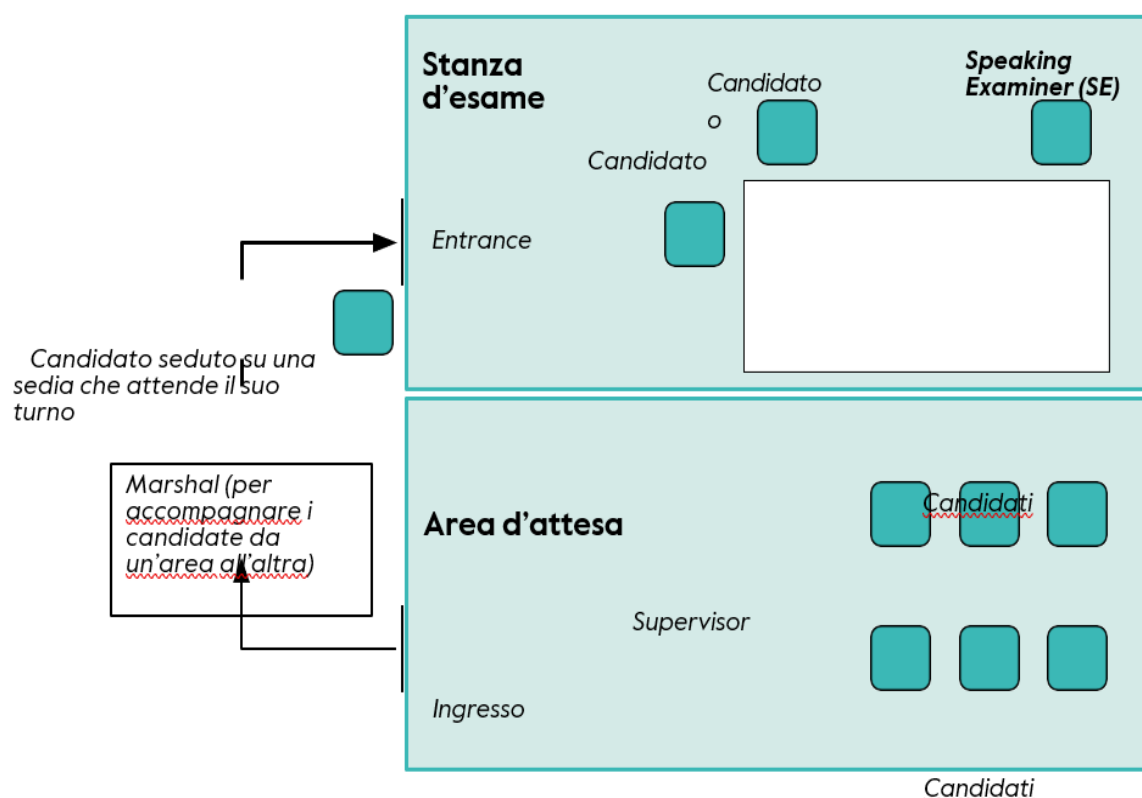
Il CEM avrà scelto una sede adeguata. Deve esserci anche una sala d'attesa dove i candidati possano attendere di sostenere il test. Le persone ammesse nella sala d'esame sono:

- Speaking examiner (SE)
- candidati
- Team leader (TL), Regional Team leader regionali (RTL), Professional Support Leader (PSL) (solo a scopo di monitoraggio degli SE)
- Adulti accompagnatori (per ulteriori informazioni, consultare il [Support Site](#)).

Gli auditor di solito non entrano nell'aula d'esame durante la prova orale. Possono controllare la sala prima o tra una prova e l'altra.

- È possibile svolgere una sola test Speaking alla volta in ogni aula.
- Contrassegnate chiaramente tutte le aule utilizzate.
- Verificate che la sala d'attesa disponga di sedie sufficienti per i candidati e che il rumore proveniente dalla sala d'attesa non sia udibile nell'aula d'esame.
- La sala d'attesa deve essere sorvegliata in ogni momento.
- affiggete l'attuale *Digital for young learners Notice to Candidates* all'interno o all'esterno dell'aula d'esame o nella sala d'attesa. È sufficiente affiggere un solo poster se tutti i candidati possono vederlo
- rimuovete o coprite tutti i poster, le note o gli avvisi in inglese presenti nella sala d'esame (ad eccezione degli avvisi di sicurezza)
- predisponete un'area dove i candidati possano riporre i propri effetti personali durante il test. Tutti i dispositivi elettronici devono essere riposti in un'area designata all'esterno della sala d'esame. Tutti gli altri effetti personali possono essere riposti in un'area designata all'interno o all'esterno dell'aula d'esame
- se possibile, fornire ai candidati in attesa qualcosa che li aiuti a non agitarsi, come libri, giocattoli silenziosi o puzzle.

Lo SE è responsabile della disposizione degli arredi nell'aula d'esame (vedi schema sottostante). La porta della sala d'esame deve essere lasciata aperta se non è possibile vedere l'interno della sala attraverso un pannello di vetro. In questo caso, potrebbe essere necessario allontanare i candidati in attesa dalla porta della sala d'esame.



Staff, materiali e mansioni per lo Speaking test

PERSONALE	MATERIALI	COMPITI
Supervisor/i per la sala d'attesa	Exam day booklet Registro delle presenze <i>Digital for young learners</i> <i>Notice to Candidates</i> <i>Form Special Considerations</i> e <i>Malpractice</i>	- Registrazione quale Speaking Pack è stato consegnato a quale SE e distribuire gli speaking mark sheet agli SE - Concordare con gli SE una procedura per la custodia dei materiali durante le pause - Controllare i nomi dei candidati con gli SE nel caso conoscano alcuni dei candidati personalmente, li abbiano avuti in classe negli ultimi tre anni o li abbiano esaminati nelle sei settimane precedenti - Accompagnare gli studenti all'aula d'esame e informarli su eventuali cambiamenti di orario. - Controllare che tutti i mark sheet siano stati completati quando Vengono consegnati alla fine della sessione - Fare riferimento a "Svolgimento dello Speaking test e gestione degli incidenti."
Marshall/s: potrebbe essere necessario più di uno a seconda del numero di aule utilizzate	Timetabling dello Speaking test	- accompagnare ogni candidato all'aula d'esame e rassicurarlo se necessario - sorvegliare i candidati fino a quando non entrano nell'aula d'esame - presentare il candidato allo SE; se un TL sta monitorando lo SE, spiegare brevemente chi è e quale è il suo ruolo - accompagnare i candidati fuori dall'aula d'esame al termine del test e assicurarsi che i candidati in attesa non parlino con quelli che hanno già sostenuto il test - mantenere la sala d'attesa calma e silenziosa.
SE	Speaking packs <i>Instructions for Speaking examiners</i> Speaking mark sheet Buste A4 per sigillare temporaneamente i mark sheet nell'aula d'esame	- svolgere lo Speaking test - conservare i pacchetti per la prova orale e i fogli dei voti in un luogo sicuro - assicurarsi che nella sala d'esame vi sia un ambiente adeguato alla valutazione sala d'esame e allestire la sala (vedere lo schema di disposizione sopra) - informare il supervisor in merito a situazioni che possano influire sulle prestazioni dei candidati, nel qual caso il centro potrebbe dover richiedere <i>Special Considerations</i>. - compilare gli speaking mark sheet e mantenere riservati i voti - sigillare i mark sheet in una busta nell'aula d'esame e consegnarli al supervisor al termine di ogni sessione d'esame.

Le informazioni sul periodo di validità degli Speaking Packs sono riportate sul modulo d'ordine degli speaking packs che trovate sul [Support Site](#). Il CEM è responsabile della distruzione degli Speaking packs quando vengono sostituiti.

Timetabling dello Speaking test

LIVELLO	DURATA DELLA PROVA	NUMERO MASSIMO DI CANDIDATI AMMESSI PER SESSIONE
Pre A1 Starters Digital	3-5 minuti: concedere 7 minuti	22 candidati
A1 Movers Digital	5-7 minuti: concedere 9 minuti	15 candidati

La durata degli Speaking test varia a seconda del livello. Si prega di notare che questi sono solo tempi consigliati e che gli SE devono condurre ogni prova orale secondo il ritmo del candidato. Lo SE potrebbe dover adeguare i tempi in base alle esigenze del candidato.

Abbiamo previsto un intervallo di 2 minuti tra un candidato e l'altro, affinché lo SE possa completare la scheda di valutazione. Se ci sono dei monitoraggi, è necessario aggiungere tre minuti a ciascuna prova per consentire al TL di condividere il suo feedback allo SE.

Timetabling

È importante che gli SE facciano delle pause durante la giornata, in modo da potersi riposare ed essere in grado di valutare tutti i candidati secondo gli stessi standard.

- Il CEM vi fornirà una copia del timetabling. Assicuratevi di averla con voi durante tutte le sessioni, poiché potrebbe essere necessario mostrarla a un auditor. Gli SE dovrebbero aver ricevuto una copia del timetabling prima della data dell'esame. Tuttavia, assicuratevi di verificarlo con loro prima dell'inizio dell'esame, nel caso in cui ci siano stati dei cambiamenti.
- Le sessioni Speaking devono essere programmate in modo da durare al massimo 2 ore. È necessario prevedere una pausa di almeno 30 minuti tra una sessione e l'altra. Le sessioni devono iniziare puntualmente. Gli SE non devono svolgere esami per più di 6 ore al giorno (escluse le pause).
- Se gli SE esaminano di livelli diversi (ad esempio Pre A1 Starters e A1 Movers) nell'arco di 2 ore, è necessario prevedere una pausa di almeno 10 minuti per consentire loro di adattarsi al livello successivo.

Se avete una sessione Speaking molto lunga, non è necessario che tutti i candidati arrivino all'inizio. Potete raggrupparli in modo che non debbano aspettare a lungo prima della prova. Si consiglia di comunicare ai candidati di arrivare non prima di 30 minuti prima del loro Speaking test.

Svolgimento dello Speaking test e gestione degli incidenti

Prima dello Speaking test

Ogni SE avrà bisogno di uno Speaking pack e di una copia delle *Instruction for the Speaking Examiners per l'esame specifico*. Gli SE non devono valutare i candidati se non dispongono di entrambi questi documenti. Il vostro CEM li consegnerà direttamente agli SE oppure li consegnerà a voi affinché li distribuiate. Se dovete consegnare gli Speaking pack agli SE, tenete traccia di quale pacchetto è stato consegnato a quale SE.

Il materiale relativo allo Speaking test deve essere sempre conservato in modo sicuro. È necessario concordare con gli SE una procedura per garantire la sicurezza del materiale durante le pause. È possibile conservarlo in modo sicuro, ad esempio chiudendolo a chiave nell'aula d'esame o in una cassaforte.

Verificate i nomi dei candidati con gli SE, nel caso in cui conoscessero personalmente qualcuno di loro, li avessero avuti come studenti negli ultimi 3 anni o li avessero esaminati nelle 6 settimane precedenti. Se uno SE si rende conto di conoscere un candidato solo quando questi entra nella sala d'esame, provvedete a far esaminare il candidato da un altro SE. Se necessario, modificate l'orario della prova orale.

Verificate di avere abbastanza buste per imbustare i mark sheet e consegnate tali buste agli SE. Il vostro CEM vi avrà informato in merito alle disposizioni per gli SE, ad esempio dove possono trovare ristoro e dove possono parcheggiare.

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

Verificate se gli SE desiderano ricevere i mark sheet in blocco o uno alla volta.

Ricordate agli SE di compilare i mark sheet in modo completo e accurato dopo ogni prova e di seguire la "Missing Marks Checklist" contenuta nelle *Instructions for Speaking Examiner*

All'arrivo dei candidati

- contrassegnate i loro nomi sul registro delle presenze per indicare chi era presente o assente
- controllare che i nomi e i numeri dei candidati siano corretti sui mark sheet; comunicare eventuali correzioni dei nomi al CEM in un secondo momento
- Chiedete ai candidati di spegnere i cellulari e qualsiasi altro dispositivo elettronico e di riporli nell'area designata all'esterno dell'aula d'esame (possono riporre gli altri effetti personali in un'area designata all'esterno o all'interno dell'aula d'esame).

Spiegate ai candidati:

- quando svolgeranno la prova
- dove possono trovare ristoro e dove si trovano i servizi igienici
- che devono mantenere il silenzio nella sala d'attesa per non disturbare gli altri candidati
- che saranno squalificati se porteranno dispositivi elettronici nell'aula d'esame
- che una volta sostenuto il test, non potranno comunicare con i candidati che devono ancora sostenerlo.

Sorvegliate i candidati in attesa e assicuratevi che il rumore proveniente dalla sala d'attesa non interferisca con lo svolgimento del test.

Quando i candidati sono pronti per entrare nella sala d'esame

- il responsabile consegna gli Speaking mark sheet allo SE
- controllate che i candidati abbiano spento i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici, compresi gli allarmi degli orologi. Chiedere loro di riporli nell'area designata all'esterno dell'aula d'esame. Mostrate loro dove riporre questi oggetti e qualsiasi altro effetto personale
- assicuratevi che i candidati siano accompagnati nell'aula d'esame e sorvegliati fino al loro ingresso nell'aula.

Ritardatari

Se un candidato arriva in ritardo allo Speaking, inseritelo in un orario successivo del timetabling. Dopo che il candidato ha sostenuto la prova, gli SE devono riporre il mark sheet insieme al materiale d'esame degli altri candidati.

Candidati assenti

Se un candidato è assente, è possibile riorganizzare il test Speaking all'interno della Speaking test window. In questo caso, non contrassegnare il candidato come assente nel registro delle presenze. Una volta che il candidato ha sostenuto lo Speaking test riprogrammato, lo SE deve inserire il mark sheet in una busta separata e consegnarlo al CEM affinché inserisca i voti su Cambridge English for Centres.

Se non è possibile organizzare un altro Speaking test, contrassegnare il candidato come assente sul registro delle presenze. Gli SE devono contrassegnare il candidato come assente sul suo mark sheet e aggiungerlo insieme a quelli degli altri candidati.

Dopo la prova, comunica al CEM tutti i candidati assenti.

Disposizioni di accesso in caso di emergenza

Il giorno dello Speaking, uno SE potrebbe scoprire che un candidato ha una difficoltà che potrebbe influire sulla sua prestazione. In questa situazione, procedete in uno dei seguenti modi:

SE LA PROVA NON È INIZIATA:	SE LA PROVA È INIZIATA:
• Lo SE ti informerà immediatamente in modo che tu possa richiedere degli emergency Special Arrangements. • Consultare l'<i>Access Arrangements booklet</i> per informazioni sulle disposizioni di accesso in caso di emergenza e su come fare richiesta • Se il test deve essere sostenuto al di fuori della Speaking test window di 5 giorni, il CEM deve fare una Timetable deviation request utilizzando il Support Site.	• Lo SE deciderà se svolgere il test come di consueto o interromperlo • Se lo SE decide di svolgere il test, non è possibile riprogrammarlo o consentire al candidato di ripetere il test. Compilate il Form "<i>Special considerations</i>" e consegnatelo al vostro CEM / supervisor al termine del test, in modo che possa registrare il caso su Cambridge English for Centres • Se lo SE decide di interrompere il test, sarà necessario riprogrammarlo. Se il test deve essere sostenuto al di fuori della Speaking test window di 5 giorni, il CEM deve fare una Timetable deviation request utilizzando il Support Site.

Malpractice

Il SE deve segnalare qualsiasi anomalia, come ad esempio un comportamento sospetto del candidato durante il test, al CEM / supervisor il prima possibile. Il CEM / supervisor compileranno il form *Malpractice* e il CEM caricherà le informazioni relative su Cambridge English for Centres.

Dopo lo Speaking test

Speaking mark sheets

Gli SE sono responsabili degli Speaking mark sheet non appena li ricevono.

La mancata compilazione del mark sheet di un candidato presente all'esame, può causare ritardi significativi nel rilascio dei risultati. In alcuni casi non saremo in grado di pubblicare i risultati. Lo SE deve compilare ogni mark sheet in modo completo e accurato.

Dopo ogni sessione di 2 ore, lo SE deve seguire questi passaggi:

- Disporre i mark sheet in ordine di numero di candidato, compresi eventuali candidati assenti.
- inserire i mark sheet per ogni livello in buste A4 separate
- sigillare le buste e apporre la propria firma sulle sigillature (è sufficiente una sola firma)
- consegnare i mark sheet al CEM / supervisor.

Il CEM / supervisor è responsabile di:

- ricontrollare che i mark sheet siano stati compilati in modo completo e accurato. Se mancano delle informazioni, chiedere allo SE di completarle
- assicurarsi che il registro delle presenze sia inserito nella busta corretta durante l'imballaggio
- conservare i mark sheet in modo sicuro.

Correzioni dei nomi e form

Comunicare eventuali correzioni dei nomi al CEM, e consegnare i form *Special considerations e Malpractice* il giorno dell'esame o poco dopo. Il CEM dovrà caricare le informazioni contenute sui form e le correzioni dei nomi su Cambridge English for Centres entro le scadenze specificate.

Candidati assenti

Subito dopo il test, comunicate al CEM eventuali candidati assenti in modo che le informazioni possano essere aggiornate su Cambridge English for Centres il prima possibile.

Inserimento dei voti dei mark sheet

Dopo la sessione finale, i voti devono essere inseriti su Cambridge English for Centres entro la scadenza indicata.

Il CEM ha il compito di assicurarsi che due persone adeguatamente formate inseriscano i voti sul portale. I voti devono essere inseriti due volte.

Tutti i voti relativi dello Speaking e le informazioni correlate sono riservati.

Non rinviare a Cambridge English nè i mark sheet, né il registro delle presenze.

Conservare i mark sheet dello Speaking fino alla scadenza del termine per le richieste di informazioni sui risultati, quindi distruggerli.

Conservazione dei materiali dello Speaking test

Speaking Packs e Instructions to Speaking examiners:

- inserire i mark sheet in buste A4 e conservarli in modo sicuro
- Il CEM deve conservare gli Speaking packs in modo sicuro e tenere uno registro (Speaking packs log) di chi li ha prelevati dal magazzino, quando ciò è avvenuto e per quanto tempo.
- tra una sessione e l'altra, le *Instructions to Speaking Examiners* devono essere conservate in modo sicuro dagli Speaking Examiner o presso il centro.
- Il vostro CEM deve distruggere in modo sicuro gli Speaking Packs scaduti una volta ricevuti i nuovi.

Trovate maggiori informazioni sul periodo di validità degli Speaking packs sul Support Site all'articolo **Requesting Speaking Packs**.



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.

Where your world grows

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.

© 2026 Cambridge University Press & Assessment ENG/DYL_EDB_V1_0126

Tutte le informazioni sono corrette al momento della pubblicazione.