



CAMBRIDGE
English

Cambridge
English Qualifications

Cambridge English Qualifications Digital for young learners Exam Day Booklet

Pubblicazione gennaio 2025

Where your world grows

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

- Pre A1 Starters Digital
- A1 Movers Digital.

Contenuti

- 02** Contattaci
- 03** Introduzione
- 03** Candidate experience
- 03** Preparazione allo svolgimento di un esame

Listening and Reading & Writing tests

- 04** Requisiti per invigilator/supervisor
- 04** Preparazione della sede e dell'aula d'esame
- 04** Disposizione dei posti a sedere e configurazione dell'aula
- 05** Durata e ordine delle componenti
- 06** Pianificazione e gestione delle pause
- 06** Oggetti consentiti sui banchi
- 06** Sessioni multiple
- 07** Istruzioni per invigilator
- 07** STEP 1: Inizio del test e istruzioni per i candidati
- 07** STEP 2a: Istruzioni per i candidati—Listening component
- 08** STEP 2b: Instructions to candidates—Reading & Writing component
- 09** STEP 3: Supervisione del test e gestione degli incidenti
- 10** Comportamenti illeciti

Speaking tests

- 11** Materiali di valutazione
- 11** Aule d'esame ed aree di attesa
- 12** Staff, Materiali e Doveri per lo Speaking Test
- 12** Durata dello Speaking Test
- 13** Timetabling
- 13** Amministrazione dello Speaking e gestione degli incidenti
- 14** Dopo il test
- 15** Conservazione degli Speaking materials

Contattaci

Se avete bisogno di assistenza durante una sessione Cambridge English Qualifications Digital for Young Learners, contattate il nostro Team Application Support al numero **+44(0)1223 803786**.

Introduzione

Questo Booklet illustra le linee guida per il giorno d'esame. Leggete e seguite le istruzioni qui contenute, al fine di garantire la sicurezza dell'esame e offrire ai candidati un'esperienza positiva. Questo documento è corretto al momento della pubblicazione e può essere aggiornato nel corso dell'anno. Vi informeremo di eventuali aggiornamenti su **Centre News** e sul Support Site (support.cambridgeenglish.org). L'Università di Cambridge detiene i diritti d'autore su tutti i materiali prodotti, come documenti, Question papers, file audio, materiali d'esame passati e Speaking Packs (© Cambridge University Press & Assessment). Non è consentito copiare o riprodurre questi materiali senza la nostra autorizzazione scritta.

I destinatari del presente Booklet sono invigilator e supervisor ("voi", "vi"), mentre con il termine "CEM" si fa riferimento al Centre Exams Manager.

Candidate experience

Invigilator e supervisor sono tenuti a fare del proprio meglio per assicurarsi che i candidati possano vivere un'esperienza positiva il giorno dell'esame. Siate cordiali, educati e disponibili. Rispondete alle domande dei candidati in modo chiaro e veloce e cercate di risolvere i loro problemi, se possibile.

Spiegate:

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

È vostra responsabilità garantire la sicurezza e il benessere dei bambini durante l'esame. Prendete visione della nostra **Safeguarding Policy**.

Preparazione allo svolgimento di un esame

Controlli tecnici prima del giorno dell'esame

Per garantire che il giorno dell'esame si svolga senza problemi, potete trovare una checklist sul **Support Site**. Questa checklist descrive cosa deve essere fatto per garantire che i test funzionino il giorno dell'esame.

Assicurarsi che i candidati siano familiari con il formato del test

Si raccomanda vivamente di dare ai candidati l'opportunità di completare un test di prova online prima del giorno dell'esame. Per evitare di affaticare i candidati, questo test non andrebbe fatto il giorno dell'esame. Utilizzate il test di prova per assicurarvi che i candidati siano a loro agio e familiarizzato con il formato del test e per fare sì che tutto proceda senza intoppi il giorno dell'esame. I Sample test sono disponibili online [qui](#).

Listening and Reading & Writing tests

Requisiti per gli invigilator/supervisor

I centri devono determinare autonomamente il rapporto tra invigilators e candidati, dando priorità alla sicurezza di tutti i candidati e garantendo un'adeguata sorveglianza.

Trattandosi di un nuovo Digital Assessment, potrebbe essere utile avere personale aggiuntivo per la preparazione e l'inizio dei test. Se è presente un solo invigilator, deve poter richiedere assistenza senza lasciare i candidati non sorvegliati, ad esempio utilizzando un telefono cellulare con audio e vibrazione disattivati. Qualcuno deve essere in grado arrivare entro due 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 svolgere il ruolo di invigilator da solo. Tuttavia, può svolgere il ruolo insieme ad altri invigilators. 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 sul banco 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 di un altro candidato.

I monitor possono essere posizionati back-to-back o separati da divisorie. Se utilizzate i divisorie, 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 tutte le componenti, a meno che ci siano dei problemi tecnici.

Altri requisiti per la sede d'esame

- **Aula d'esame:** spegnete eventuali campanelle, scollegate i telefoni, assicuratevi che la temperatura sia confortevole e che la stanza sia ordinata e luminosa.
- **Indicazioni per le aule d'esame:** assicuratevi che i candidati possano trovare facilmente l'aula d'esame.
- **Notice to Candidates Digital YL:** appendete il poster aggiornato fuori o all'interno delle aule d'esame. È sufficiente un solo poster se tutti i candidati possono vederlo facilmente.
- **Materiale in inglese:** rimuovete o coprite poster, note o avvisi in inglese (ad eccezione degli avvisi di sicurezza)
- Predisponete un'**area designata** all'interno o all'esterno dell'aula d'esame per gli oggetti non consentiti ai banchi.

È necessario conservare i **dispositivi elettronici** fuori dall'aula d'esame e prevedere una procedura per la restituzione ai candidati alla fine della giornata.

Materiali necessari per l'esecuzione dei test

Cambridge English fornisce:	Il Centro deve fornire:
<ul style="list-style-type: none">• Digital web-based test• Registro delle presenze (va scaricato da Cambridge English for Centres)• Pin di 4 cifre per gli invigilators• Speaking mark sheets (va scaricato da Cambridge English for Centres).	<ul style="list-style-type: none">• Candidate passwords (generate su Cambridge English for Centres)• Un numero di devices adeguati, inclusi i mouse• Cuffie per il Listening• Moduli stampati per gli <i>Special Considerations form/Malpractice form</i>• Penne/Matite• Room plan.

Durata e ordine delle componenti

La tabella seguente indica la durata massima di ciascuna componente. Gli studenti affronteranno due digital componenti: Listening seguito da Reading & Writing. Lo Speaking si svolge face-to-face e non è in formato digitale.

Livello	Listening	Reading & Writing	Speaking
Pre A1 Starters Digital	40 minuti	25 minuti	3–5 minuti
A1 Movers Digital	50 minuti	40 minuti	5–7 minuti

Queste tempistiche delle componenti sono basate sulla durata massima impiegata dai candidati durante i pre-launch test e potrebbero essere soggette a revisione in una data successiva.

Se un candidato non ha completato il test al termine della durata massima, l'invigilatore deve utilizzare la funzione 'Skip' per spostare il candidato alla fine del componente. Informazioni complete sull'uso della funzione 'Skip' sono disponibili sul **Support Site**.

Dovrete anche considerare:

- Il Listening include la creazione dell'avatar personalizzato. Gli studenti potrebbero divertirsi ad esplorare le diverse opzioni di personalizzazione, quindi, se impiegano più di un minuto su questo elemento, invitateli gentilmente a iniziare il test.
- Come informare i candidati del tempo rimanente durante i loro test. Potete farlo utilizzando un orologio, un cronometro o un timer, per esempio. Se utilizzate un orologio o un cronometro, dovete assicurarvi che sia visualizzato un orario di inizio e di fine per i candidati. Un timer può essere utilizzato per il conto alla rovescia del tempo rimanente per il test.
- Come informare i candidati quando il tempo a disposizione è terminato. I candidati indossano cuffie per entrambe le digital componenti, quindi potrebbe essere necessario un modo verbale o gestuale per comunicare con loro.

La tabella seguente descrive la struttura di ciascun componente per aiutare il personale durante il giorno dell'esame 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 posters	5	Story scene	5	Information posters	5
Story scene	5	Online messages	5	Note-taking	5	Online messages	5
Note-taking	5	Spelling	5	Multiple matching	5	Spellings with definitions	5
Interactive Dialogue	3	Factual text	5	Interactive dialogue	4	Information text	5
Picture	5	Comic story	5	Picture editing	6	Gap fill story	7
						Comic story	8

Pianificazione e gestione delle pause

È necessaria una pausa di almeno 10 minuti tra i componenti Listening e Reading & Writing. Questo permetterà ai candidati di riposarsi e renderà più semplice la gestione del test per il Centro.

Programmate la gestione delle pause e del personale necessario per supervisionare i candidati durante le pause. Informate gli studenti del programma prima del primo componente e dite loro cosa possono e non possono fare durante le pause. Designate delle aree specifiche per mangiare, giocare o rilassarsi e organizzate la gestione del personale in queste aree. Ricordate ai candidati di usare il bagno prima di tornare dalla pausa per iniziare il componente successivo.

I candidati non devono utilizzare dispositivi elettronici durante le pause, ma possono sgranchirsi le gambe o andare in bagno se necessario. Se un candidato deve lasciare la stanza, il test può essere messo in pausa premendo 'Esc'. Cliccando sul pulsante con la freccia viola, il test riprenderà.

Component	Pre A1 Starters Digital	A1 Movers Digital
Listening	40 minuti	50 minuti
Pause	10 minuti (minimum)	10 minuti (minimum)
Reading & Writing component	25 minuti	40 minuti
Face-to-face Speaking component	3 minuti	7 minuti

NOTA. Se un candidato deve interrompere il test e riprenderlo in un secondo momento durante il giorno dell'esame, procedete come segue: chiudete il test, riapritelo con la password del candidato e il test riprenderà. Assicuratevi che il Listening e il Reading & Writing siano completati nella Key Assessment Date.

Oggetti consentiti sui banchi

I candidati possono avere questi oggetti sulla postazione durante l'esame:

- acqua in qualsiasi bottiglia
- medicine
- fazzoletti
- cuffie per lo speaking
- fogli di carta
- penne/matite
- cappotti o giacche sul retro delle sedie (le tasche devono essere vuote).

I candidati non possono avere accesso ad altri oggetti.

I documenti d'identità non sono necessari per gli esami Young Learners.

Sessioni multiple

È possibile eseguire più sessioni del test durante lo stesso giorno. È necessario garantire che il gruppo successivo di candidati sia supervisionato mentre aspetta e non deve avere contatti con i candidati che hanno già sostenuto i test.

Durante l'attesa per la sessione successiva, i candidati non devono accedere a telefoni cellulari o altri oggetti elettronici. Prima di iniziare le sessioni successive, assicuratevi che tutti i materiali della sessione precedente siano stati rimossi dai banchi e dai computer.

Istruzioni per invigilators

Preparazione dell'aula—prima dell'inizio della sessione

Tutti i dispositivi devono essere configurati e pronti per i candidati prima dell'inizio della sessione. Assicuratevi che tutti i dispositivi siano sufficientemente carichi per permettere ai candidati di completare i loro test. Assicuratevi che tutti i dispositivi abbiano le cuffie collegate e siano non silenziati. Andate all'URL del test su ciascun dispositivo e completate la configurazione come precisato sul **Support Site**.

STEP I: Inizio del test e istruzioni per i candidati

Solo candidati, supervisor e invigilator sono ammessi nell'aula d'esame. Il personale tecnico è ammesso nell'aula per aiutare in caso di problemi tecnici.

Le istruzioni per i candidati di questo booklet possono essere tradotte—non è necessario leggere le istruzioni in inglese. Potete aggiungere ulteriori informazioni se lo desiderate, ma non omettete nulla. Assicuratevi che tutti i candidati possano comprendere le istruzioni e assicuratevi di non contraddirre alcuna delle nostre regulations.

Prima di iniziare il test

- ▶ Spegnete il telefono cellulare o disattivate il suono/vibrazione.
- ▶ Seguite le procedure del vostro Centro per la raccolta e la conservazione degli oggetti elettronici dei candidati. Assicuratevi che siano spenti e conservati fuori dalla stanza d'esame. Spiegate ai candidati che non possono utilizzare questi o altri dispositivi fino al termine dell'ultimo component della giornata. Chiarite che saranno squalificati se avranno dispositivi elettronici nell'aula durante l'esame. Potete fare eccezione per coloro che necessitano di dispositivi elettronici per motivi medici (es. diabete).

STEP 2a: Istruzioni per i candidati—Listening component

- ▶ Buongiorno a tutti. Questo è il vostro test Digital [Pre A1 Starters/A1 Movers] per Young Learners.
- ▶ Non toccate il computer fino a quando non ve lo dirò.
- ▶ Inizierete con la prova Listening.
- ▶ Ascolterete il test due volte.
- ▶ Il test durerà 40 minuti (Pre A1 Starters)/50 minuti (A1 Movers).
- ▶ Dovrete indossare le cuffie per ascoltare il test.
- ▶ Dovrete digitare durante il test. Potete usare la tastiera o il mouse per scegliere le lettere sullo schermo. (Solo per i test A1 Movers: per favore, digitate con attenzione e non dimenticate di mettere uno spazio tra le parole.)
- ▶ Ci sono esempi nel test che vi mostreranno cosa dovete fare per rispondere alla domanda.
- ▶ Non spegnete o riavviate il computer in nessun momento.
- ▶ C'è un pulsante Help che potete usare se non capite cosa fare. Se avete ancora bisogno di aiuto, alzate la mano e aspettate in silenzio.

[Fate una pausa.]

- ▶ Potete procedere con il test con i vostri tempi. Non è una gara, ma non dovete prendere troppo tempo.
- ▶ Quando siete soddisfatti della vostra risposta, cliccate OK. Potete cambiare la vostra risposta prima di cliccare OK, ma una volta cliccato OK non potete più cambiarla.
- ▶ Faremo una pausa dopo il Listening, quindi alzate la mano quando avete finito e verrò da voi.
- ▶ Ora vi darò il vostro login. Aspettate fino a quando vi dirò di digitarlo. [Distribuite i Candidate logins].

[Distribuite i candidate logins.]

- ▶ Inserite i numeri nelle caselle della password sullo schermo che indicano "Password". Poi cliccate OK.

[Fate una pausa mentre i candidati inseriscono i loro dettagli.]

- ▶ Il vostro nome apparirà sulla schermata successiva. Se il vostro nome è corretto, cliccate "Yes, this is my name". Alzate la mano se il vostro nome non è corretto.

[Aspettate fino a quando tutti i candidati hanno inserito i loro dettagli e tutti i nomi sono corretti sui loro schermi.]

- ▶ Cliccate su "Start".
- ▶ Per prima cosa vi troverete nella schermata dove create la vostra persona. Questo non fa parte del test.
- ▶ Create il vostro avatar. Prima di tutto, scegliete il colore della pelle cliccando sulle frecce. Poi potete cambiare i capelli, il corpo e le gambe scegliendo quello che desiderate. Cliccate su OK quando avete finito di creare l'avatar.
- ▶ Potrete aggiungere degli accessori all'avatar dopo ogni parte del test.
- ▶ Non metteteci troppo tempo a creare l'avatar, perché dobbiamo iniziare il test Listening a breve.

[Aspettate fino a quando tutti i candidati hanno creato il loro avatar. Invitate i candidati che stanno impiegando troppo tempo a velocizzare la creazione dell'avatar.]

- ▶ Stiamo per iniziare il Listening.

[Informate i candidati su come sapranno quanto tempo hanno a disposizione e come verranno avvisati che il tempo del test è terminato.]

- ▶ Ricordate di alzare la mano se finite il test in anticipo.
- ▶ Non cliccate "Start" sul prossimo test.
- ▶ Per favore, indossate le cuffie.
- ▶ Cliccate su "Start Listening".

[I candidati hanno raggiunto la fine del Listening quando il loro schermo mostra "Start Reading & Writing" o quando la durata del test è stata raggiunta.]

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

[Controllate tutti i dispositivi di ciascun candidato per assicurarvi che tutti abbiano completato il Listening. Se il Listening non è stato completato, utilizzare la funzione "Skip" per andare avanti alla schermata "Start Reading & Writing".]

STEP 2b: Instructions to candidates—Reading & Writing component

[Quando i candidati sono tornati dalla pausa, devono sedersi allo stesso computer che stavano usando per il Listening. Aspettate fino a quando sono tutti sistemati e poi leggete le seguenti istruzioni.]

- ▶ Bentornati. Ora farete il Reading & Writing.
- ▶ Non toccate il computer fino a quando non ve lo dirò.
- ▶ Il test durerà 25 minuti (Pre AI Starters)/40 minuti (AI Movers).
- ▶ Dovrete digitare durante il test. Potete usare la tastiera o il mouse per scegliere le lettere sullo schermo. (Solo per i test AI Movers: per favore, digitate con attenzione e non dimenticate di mettere uno spazio tra le parole.)
- ▶ Ci sono esempi nel test che vi mostreranno cosa dovete fare per rispondere alla domanda.
- ▶ Non spegnete o riavviate il computer in nessun momento.
- ▶ C'è un pulsante Help che potete usare se non capite cosa fare. Se avete ancora bisogno di aiuto, alzate la mano e aspettate in silenzio.
- ▶ Potete procedere con il test alla vostra velocità. Non è una gara, ma non dovete prendere troppo tempo.
- ▶ Quando siete convinti della vostra risposta, cliccate OK. Potete cambiare la vostra risposta prima di cliccare OK, ma una volta cliccato OK non potete cambiarla.
- ▶ Inizieremo il test insieme. Aspettate che vi dica di iniziare.

[Controllate che tutti i candidati siano alla schermata corretta, che mostra "Start Reading & Writing".]

- ▶ Stiamo per iniziare il test Reading & Writing.

[Informate i candidati su come sapere quanto tempo hanno a disposizione e come verranno avvisati che il tempo del test è terminato.]

- ▶ Ricordate di alzare la mano se finite il test in anticipo.
- ▶ Per favore, indossate le cuffie.
- ▶ Cliccate su "Start Reading & Writing".

[I candidati hanno raggiunto la fine del test Reading & Writing quando la durata del test è stata raggiunta o arrivano alla schermata "Well done".]

► Il test Reading & Writing è terminato. Per favore, smettete di lavorare.

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

[Controllate ogni dispositivo di ciascun candidato per assicurarvi che tutti abbiano completato il Reading & Writing component. Se il component non è stato completato, utilizzare la funzione "Skip" per andare avanti fino alla schermata "Well done"]

STEP 3: Supervisione del test e gestione degli incidenti

Le vostre principali responsabilità sono prendersi cura del benessere dei candidati e assicurarsi che i candidati non copino.

- Assicuratevi di essere sempre vigili e di poter vedere tutti i candidati
- Muovetevi regolarmente nell'aula
- Non è permesso fare altro che sorvegliare (e completare eventuali documenti richiesti relativi all'esame)
- Non dovete spiegare le domande dell'esame e non è vi permesso leggere o modificare le risposte dei candidati
- Non dovete permettere a nessun altro di leggere o modificare le risposte
- Fate attenzione ai candidati che potrebbero copiare
- Non disturbate o distraete i candidati
- Supportate i candidati che hanno problemi tecnici o richiedete assistenza tecnica se siete in grado di risolvere queste difficoltà.

Gestione dei ritardatari

È necessario decidere se ammettere i ritardatari e come gestirli. Assicuratevi che gli studenti e i genitori siano consapevoli della politica e cosa fare se arrivano in ritardo.

Se permettere ai ritardatari di svolgere l'esame, considerate quanto segue:

- Come i ritardatari potranno raggiungere il loro posto.
- Come gli spiegherete le regole d'esame.
- Come vi assicurerete che i candidati già al lavoro non siano disturbati dall'arrivo di un ritardatario.
- Come vi assicurerete che il ritardatario disponga dell'interno tempo necessario per svolgere il test e come questo potrebbe influenzare il resto della giornata dell'esame.

Assicuratevi che i ritardatari siano mantenuti calmi e rassicurati. Questo li aiuterà a sistemarsi rapidamente e a concentrarsi sul test. Annotate qualsiasi arrivo in ritardo, includendo l'orario di arrivo e le eventuali ragioni fornite. Tenere un registro vi permetterà di essere equi e trasparenti.

Compilate un modulo di *Special Considerations* se il ritardo è dovuto ad una malattia improvvisa o un'altra ragione accettabile e questo ha influenzato le prestazioni dei ritardatari. Consegnate il modulo compilato al CEM/supervisor alla fine della sessione.

Gestione degli studenti che finiscono il test in anticipo

È importante che i candidati che finiscono in anticipo non disturbino gli altri che stanno ancora lavorando. È necessario informare i candidati prima dell'inizio dell'esame su cosa devono fare se finiscono in anticipo.

Potete valutare le seguenti opzioni per gestire i candidati che finiscono il test in anticipo:

- Permettete ai candidati di svolgere delle attività tranquille, come disegnare, colorare, fare dei puzzle o dei lavori su carta.
- Permettere ai candidati di appoggiare la testa sul banco o di sedersi in silenzio.
- Permettere al candidato di lasciare l'aula d'esame e andare in un altro luogo supervisionato.

Potete insegnare ai candidati dei gesti silenziosi per comunicare le loro esigenze, contribuendo a minimizzare le interruzioni. Se i candidati che finiscono in anticipo rimangono nella stanza d'esame, monitorate le loro attività e comportamenti.

Pause per il bagno

Durante il Listening e Reading & Writing, un candidato può lasciare e tornare nella stanza d'esame in qualsiasi momento, se supervisionato.

Un membro del personale deve accompagnare il candidato. Ricordatevi che se c'è solo un invigilatore in aula, non potrà lasciare l'aula e deve chiedere assistenza. Assicuratevi che il candidato non comunichi con nessuno fuori dalla stanza. Ricordate al candidato che, anche fuori dalla stanza d'esame, le condizioni d'esame rimangono invariate. Laddove possibile, i candidati dovrebbero avere la completa durata del test a disposizione per portarlo a termine.

Se un candidato si sente male

Se un candidato si sente male durante il test, mettete in pausa il test. Se il candidato può continuare il test, lasciateglielo riprendere. Compilate un modulo di *Special Considerations* e consegnatelo al CEM/supervisor alla fine della sessione.

Se il candidato non è in grado di continuare il test, effettuare il logout del candidato dal suo pc, chiudendo il browser.

Comportamenti illeciti

Se pensate che un candidato abbia copiato, scrivete un rapporto completo utilizzando il modulo di *Malpractice*. Se lo ritenete opportuno, chiedete al candidato di fornire una dichiarazione, firmata e datata. I minorenni possono essere rappresentati dai loro genitori o tutori se lo desiderano. Il candidato dovrebbe fornire il suo punto di vista della situazione. Consegnate poi i documenti al CEM/supervisor, che utilizzerà tali informazioni per inviare il caso di *malpractice* su Cambridge English for Centres.

Esempi di comportamenti illeciti:	Se si pensa che un candidato abbia imbrogliato:
<ul style="list-style-type: none">• spacciarsi per un'altra persona (impostori)• copiare da un altro candidato• permettere a un altro candidato di copiare• comunicare o fare dei segni ad un altro candidato• avere oggetti elettronici durante l'esame• utilizzare qualsiasi oggetto non autorizzato con l'intenzione di imbrogliare• comportamento disturbante• non seguire le istruzioni del personale d'esame• candidati che hanno sostenuto lo Speaking ne parlano con candidati che sono nell'area di attesa per svolgerlo	<ul style="list-style-type: none">• Dite al candidato di smettere di imbrogliare e che sarà segnalato.• State consapevoli delle leggi locali riguardanti il contatto fisico con i candidati quando si rimuovono materiali non autorizzati.• Permettete al candidato di completare tutte le componenti rimaste. <p>Potete escludere un candidato dall'esame solo se non siete sicuri della sua identità (es. impersonificazione), o se il candidato causa disturbo agli altri candidati, o rappresenta una minaccia per la salute e la sicurezza. Se si pensa che altri candidati siano stati influenzati, compilate un modulo di <i>Special Considerations</i> e consegnatelo al CEM/supervisor.</p>

Speaking tests

Materiali di valutazione

Utilizzare gli stessi Speaking packs degli esami Young Learners paper-based. A causa di alcune piccole modifiche alle word lists per gli esami Pre A1 Starters Digital e A1 Movers Digital, assicuratevi che i vostri Speaking Examiners **utilizzino solo e soltanto** i seguenti tasks finché nuovi packs saranno disponibili a gennaio 2026:

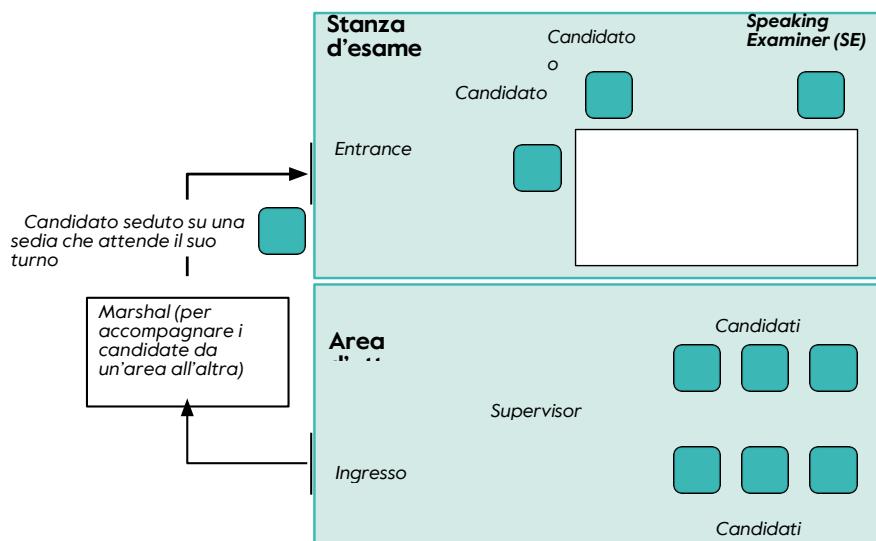
- Pre A1 Starters: I, 4, 8, 9
- A1 Movers: 2, 4, 5, 9, 10.

Aule d'esame e aree d'attesa

Il CEM avrà scelto una sede adeguata. Deve esserci anche un'area di attesa per i candidati che devono sostenere il test. Le persone ammesse nell'aula dello Speaking sono:

- Speaking Examiners (SEs)
 - Candidati
 - Team Leaders (TLs), Regional Team Leaders (RTLs), Professional Support Leaders (PSLs) (solo per scopi di monitoring degli SEs)
 - Adulti accompagnatori (vedere il **Support Site** per ulteriori informazioni).
- Gli ispettori di solito non entrano nell'aula durante lo Speaking. Possono controllare la stanza prima o tra i test.
- È permesso un solo Speaking Test alla volta in ogni d'esame
 - Indicate chiaramente tutte le stanze che si utilizzano
 - Verificate che l'area di attesa abbia abbastanza sedie per i candidati e che il rumore nell'area di attesa non possa essere sentito nella stanza di test
 - Supervisionate l'area di attesa in ogni momento
 - Appendete le più aggiornate *Digital for young learners Notice to Candidates* all'interno o all'esterno dell'aula d'esame o dell'area d'attesa, in modo che tutti i candidati possano prenderne visione
 - Rimuovete o coprite tutti i poster, note o avvisi in inglese nell'aula del test (eccetto gli avvisi di sicurezza)
 - Predisponete un'area dove i candidati possono lasciare i loro effetti personali durante il test; tutti gli oggetti elettronici devono sistemati in un'area designata fuori dall'aula del test (tutti gli altri effetti personali possono essere sistemati in un area apposita dentro o fuori dall'aula del test)
 - Se possibile, fornite ai candidati in attesa qualcosa per evitare che diventino irrequieti, come libri, giocattoli che non siano rumorosi, o puzzle.

Lo SE è responsabile dell'organizzazione dell'aula del test (vedere il diagramma sotto). La porta dell'aula del test deve essere lasciata aperta se non ha un pannello di vetro che permetta di vedere l'interno. In questo caso, potrebbe essere necessario spostare i candidati in attesa più lontano dalla porta della stanza di test.



Staff, Materiali e Doveri per i test Speaking

Staff	Materiali	Doveri
Supervisor(s) per l'area d'attesa	Exam Day Booklet Registro delle presenze* <i>Digital for young learners Notice to Candidates</i> Moduli <i>Special Considerations</i> e <i>Malpractice</i> *	<ul style="list-style-type: none"> • Registrare quale Speaking pack è stato assegnato a quale SE e distribuire i mark sheets agli SE(s) • Concordare con gli SEs una procedura per mantenere i materiali sicuri durante le pause • Verificare i nomi dei candidati con gli SEs nel caso conoscano personalmente qualcuno dei candidati, li abbiano insegnati negli ultimi tre anni o li abbiano esaminati nelle ultime sei settimane • Mostrare agli SEs la stanza d'esame e informarli di eventuali cambiamenti del timetable • Verificare che tutti i mark sheets siano stati completati quando vengono consegnati alla fine della sessione • Fare riferimento a Amministrazione dello Speaking e gestione degli incidenti.
Marshal(s)— potrebbe essere necessario più di uno a seconda del numero di stanze di test utilizzate	Speaking Test Timetable	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnare ciascun candidato alla stanza di test e rassicurarli se necessario • Supervisionare i candidati fino a quando entrano nella stanza di test • Presentare il candidato al SE; se un TL sta effettuando il monitoring, spiegare brevemente chi è e qual è il suo ruolo • Portare via i candidati dall'area di test al termine dello Speaking e assicurarsi che i candidati in attesa non parlino con quelli che hanno già sostenuto il test • Mantenere l'area di attesa calma e silenziosa.
SEs	Speaking packs <i>Instructions to Speaking Examiners</i> Speaking mark sheets* Buste A4 per conservare temporaneamente i mark sheets nell'aula d'esame	<ul style="list-style-type: none"> • Condurre lo Speaking test • Mantenere gli Speaking packs e i mark sheets sicuri • Assicurarsi che ci sia un ambiente adeguato nella stanza e configurare le postazioni (vedere il diagramma sopra) • Informare il supervisor di qualsiasi situazione che influenzi le prestazioni di un candidato, dove il centro potrebbe dover chiedere <i>Special Considerations</i> • Completare gli Speaking mark sheets e mantenere gli Speaking marks confidenziali • Sigillare i mark sheets in una busta nella stanza di test e consegnarli al supervisor alla fine di ogni sessione di esame.

* disponibili su Cambridge English for Centres.

Durata dello Speaking test

Esame	Durata	Numero massimo di candidati per sessione
Pre A1 Starters Digital	3–5 minuti: (concedete 7 minuti)	22 candidati
A1 Movers Digital	5–7 minuti: (concedete 9 minuti)	15 candidati

Timetabling

È importante che gli SEs facciano delle pause durante la giornata per riposare ed essere in grado di mantenere lo stesso standard per tutti i candidati.

- Il vostro CEM vi darà una copia dell'orario. Gli SEs dovrebbero aver ricevuto una copia dell'orario prima della data del test. Tuttavia, assicurarsi di verificarlo con loro prima dell'inizio del test nel caso ci siano stati cambiamenti
- Le sessioni di test Speaking devono essere programmate per durare un massimo di due ore. Includere una pausa di almeno 30 minuti tra le sessioni. Gli SEs non devono esaminare per più di sei ore al giorno (escludendo le pause)
- Laddove gli SEs esaminano livelli diversi entro un periodo di due ore, programmare una pausa di almeno 10 minuti per permettere loro di adattarsi al cambiamento di livello.

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

Amministrazione dello Speaking e gestione degli incidenti

Quando arrivano i candidati

- Compilate il registro delle presenze.
- Verificate che i nomi e i numeri dei candidati siano corretti sul mark sheet; fornire eventuali correzioni di nomi al CEM successivamente.
- Dite ai candidati di spegnere i loro telefoni cellulari e qualsiasi altro oggetto elettronico e chiedete loro di posizionare questi oggetti nell'area designata fuori dalla stanza di test (possono posare qualsiasi altro effetto personale in un'area designata dentro o fuori dalla stanza d'esame).

Spiegate ai candidati:

- Quando faranno il loro test.
- Dove possono rifocillarsi e dove sono i bagni.
- Che devono stare in silenzio nell'area di attesa, in modo da non disturbare gli altri candidati.
- Che saranno squalificati se portano oggetti elettronici nell'aula d'esame.
- Che una volta sostenuto il test, non è permesso comunicare con i candidati che sono ancora in attesa

Quando i candidati sono pronti per entrare nell'aula d'esame

- Date un ultimo avviso di posare i telefoni cellulari e qualsiasi altro oggetto elettronico nell'area designata fuori dalla stanza.
- Assicuratevi che i candidati siano accompagnati nell'aula d'esame e supervisionati fino a quando entrano nell'aula.

Arrivi in ritardo

Se un candidato arriva in ritardo per il suo test Speaking, spostatelo ad un orario successivo nel vostro timetable.

Candidati assenti

Se un candidato è assente per una valida ragione, è possibile riorganizzare il suo Speaking Test durante la stessa Speaking Window. In questo caso, non segnate il candidato come assente sul registro delle presenze. Una volta che il candidato ha sostenuto lo Speaking, lo SE deve sistemare il suo mark sheet in una busta separata e consegnarlo al CEM per inserire i marks su Cambridge English for Centres.

Se non si può organizzare un altro Speaking Test, segnate il candidato come assente sul registro delle presenze. Gli SEs dovrebbero segnare il candidato come assente sullo Speaking Mark Sheet e aggiungerlo agli altri mark sheets dei candidati. Dopo il test, informare il CEM di tutti i candidati assenti.

Emergency Special Arrangements

Il giorno del test Speaking, uno SE potrebbe scoprire che un candidato ha una difficoltà che potrebbe influenzare le sue prestazioni. In questa situazione, si prega di completare una delle seguenti azioni:

Se il test non è ancora iniziato:	Se il test è iniziato:
<p>Lo SE vi informerà immediatamente in modo da poter adottare degli Speaking Arrangement di emergenza.</p> <p>Contattate l'Helpdesk o il vostro Team Leader se avete bisogno di consigli sul tipo di <i>Special Arrangements</i> necessari.</p> <p>Se il test deve essere sostenuto al di fuori della window di cinque giorni, il CEM deve presentare una <i>Timetable Deviation Request</i> sul Support Site.</p>	<p>Lo SE deciderà se continuare regolarmente il test o interromperlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se lo SE decide di proseguire il test, non è permesso riprogrammare o consentire al candidato di ripetere il test. Compilate un modulo di <i>Special Considerations</i> e consegnatelo al vostro CEM/supervisor alla fine del test in modo che venga fatta domanda su Cambridge English for Centres. Se il SE decide di interrompere il test, sarà necessario riprogrammarlo. Il CEM dovrà contattare l'Helpdesk per consigli sul tipo di Special Arrangements necessari. Se il test deve essere sostenuto al di fuori della Speaking Window di cinque giorni, il CEM deve presentare una <i>Timetable Deviation Request</i> sul Support Site.

Comportamenti illeciti

Lo SE deve segnalare qualsiasi incidente o comportamento insolito durante il test. Queste informazioni devono essere trasmesse al CEM/supervisor, che le utilizzerà per presentare un *malpractice report* su Cambridge English for Centres.

Dopo il test

Speaking mark sheets

Dopo ogni sessione, lo SE deve seguire questi passaggi:

- Disporre i mark sheets in ordine di numero di candidato, inclusi eventuali candidati assenti.
- Mettere i mark sheets per ogni livello in buste A4 separate.
- Sigillare le buste e firmare sui sigilli.
- Consegnare i mark sheets al CEM/supervisor.

Il CEM/supervisor è responsabile di:

- Verificare che i mark sheets siano stati compilati correttamente—se manca qualche informazione, chiedere allo SE di completarla prima di lasciare la sede.

Se un mark sheet Speaking non è compilato per un candidato presente, può causare ritardi significativi. In alcuni casi, non sarà possibile emettere un risultato.

Correzioni dei nomi e moduli

Bisogna fornire eventuali correzioni dei nomi al CEM, insieme ai moduli di *Special Considerations* e *Malpractice* nel giorno del Key Assessment Date, o poco dopo. Il CEM dovrà inviare i report su Cambridge English for Centres entro le scadenze specificate.

Candidati assenti

Immediatamente dopo il test, informare il CEM di eventuali candidati assenti in modo che Cambridge English for Centres possa essere aggiornato il prima possibile.

Inserimento dei voti

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

Il CEM è responsabile di assicurarsi che due persone adeguatamente formate inseriscano i marks. I marks devono essere inseriti due volte.

Non restituite i mark sheets Speaking o il registro delle presenze a Cambridge English.

Conservazione degli Speaking materials

Speaking materials e *Instructions to Speaking Examiners*:

- Mettere i mark sheets in buste A4 e conservateli in sicurezza fino a quando la scadenza per le *Results Enquiries* è passata, dopodiché devono essere distrutti in modo sicuro
- Conservate tutti gli Speaking packs costantemente in un'area sicura e tenete un registro di chi li ha presi del secure storage, quando è stato fatto e per quanto tempo
- Tra le sessioni, le *Instructions to Speaking Examiners* e gli Speaking packs devono essere conservati in modo sicuro dagli SEs o conservati in sicurezza
- Distruggere in modo sicuro gli Speaking packs scaduti una volta ricevuti i nuovi.

Trovate maggiori informazioni sul periodo di validità degli Speaking Packs nello **Speaking Pack order form** sul Support Site.



Where your world grows

Find out more at
cambridge.org/english

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

 **CAMBRIDGE**
UNIVERSITY PRESS & ASSESSMENT

Where your world grows

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

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

© 2025 Cambridge University Press & Assessment
ENG/VI/DYL_EDB_II24
All details are correct at the time of publishing.