

Exam Day Booklet

Paper Based Exams

Pubblicato a gennaio 2026

Where your world grows



Rischio per la sicurezza



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

NEW

Evidenzia un cambiamento significativo.



Queste norme aggiuntive si applicano solo ai centri in Africa, Asia e Australasia che svolgono l'esame C1 Advanced.



Istruzioni da leggere ai candidati

Indice

03	Introduzione
03	Candidate experience
04	Requisiti per invigilator/supervisor
04	Test Day Photo
05	Materiali d'esame
06	Preparazione della sede e dell'aula d'esame
07	Timetable degli esami
09	Oggetti ammessi e non ammessi
10	Malpractice – Comportamenti scorretti
10	Verifica dei documenti di identità dei candidati
14	Svolgimento delle prove scritte e istruzioni per i candidati
14	STEP 1 : Prima del primo component
14	STEP 2: Istruzioni per ogni component
16	STEP 3: Durante ogni component
18	STEP 4: Conclusione di ogni component
19	Imballare i materiali per la spedizione
22	Preparazione dello Speaking Test
23	Personale e materiali per lo Speaking Test
24	Timetabling dello Speaking Test
25	Svolgimento dello Speaking Test
27	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 booklet in ogni aula d'esame e nella sala d'attesa della sede dello Speaking Test.

Il presente documento è corretto al momento della pubblicazione e potrà essere aggiornato nel corso dell'anno. Eventuali aggiornamenti saranno comunicati tramite **Centre News** e sul Support Site (support.cambridgeenglish.org). Questo documento è stato redatto dal Quality and Compliance Team, che può essere contattato all'indirizzo e-mail qualityandcompliance@cambridge.org.

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.

In questo opuscolo, con "voi" si intendono invigilator e supervisor, mentre con "CEM" si intende il Centre Exam Manager. Segnaliamo che si utilizza il termine "prove scritte" come termine ombrello per indicare tutte le prove, paper e moduli ad eccezione dello Speaking test. Per le prove scritte, i candidati riceveranno Answer sheets/booklets. Ai fini del presente documento chiamiamo questi materiali "Answer Sheets".

Il presente booklet è destinato agli esami:

- A2 Key (fino a luglio 2026) / Key for Schools • B1 Preliminary / Preliminary for Schools • B2 First / First for Schools
- C1 Advanced • C2 Proficiency • TKT (Teaching Knowledge Test) • DELTA Module One.

Gli *Exam Day Booklets* per l'esame Cambridge English Digital o per qualsiasi altro esame non elencato sopra sono disponibili sul Support Site. Per i candidati con *Access Arrangements* e/o che utilizzano materiali modificati, utilizzare l'*Access Arrangements Supplement* insieme all'*Exam Day Booklet*. Le norme contenute nel *Supplement* hanno la precedenza su quelle contenute nel presente *Exam Day Booklet*.

Per qualsiasi domanda o dubbio il giorno dell'esame, contattate il vostro centro o l'Helpdesk al numero +44(0)1223 553997 oppure andate su portale support.cambridgeenglish.org e cliccate su "Help" per utilizzare la live chat.

Ad esempio, se sono stati forniti materiali errati o se è necessario chiarire come utilizzare, imballare o etichettare i materiali, contattate immediatamente il vostro centro o l'Helpdesk.

Tentare di gestire eventuali problematiche al di fuori dei processi qui stabiliti può causare ulteriori disagi pertanto si prega di contattare l'Helpdesk per ricevere il supporto necessario. Rivolgendovi a noi il prima possibile, ci consentite di risolvere i problemi rapidamente e di far sì che i candidati non vengano svantaggiati.

Exam Day Audits

Non riceverete alcun preavviso se il vostro centro sarà sottoposto 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 nella sala d'esame durante le prove scritte. Potrebbero anche controllare le aule in cui si svolgono le prove orali. Durante questo periodo, redigeranno un rapporto e potrebbero porvi delle domande. Se siete occupati, potete chiedere all'auditor di porvi le domande in un secondo momento. Dopo la verifica, l'auditor vi fornirà 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'auditor è dovuta all'audit del centro e che non ha a che fare con la verifica 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 audit e a trattare gli auditor con rispetto.

Candidate experience

Assicuratevi che i candidati vivano un'esperienza positiva il giorno dell'esame. Siate cordiali, educati 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 per la sede.

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

Requisiti per invigilator e supervisor



- Tutti gli invigilator e i supervisor devono essere formati; per ulteriori dettagli consultare *l'Hanbook for Centres*.
- Deve esserci almeno un supervisor responsabile per ogni sede.
- In ogni aula d'esame deve esserci almeno un invigilator ogni 25 candidati.
- 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 può svolgere il ruolo di invigilator, né da solo né insieme ad un altro invigilator.
- Se i supervisor hanno insegnato inglese a questi candidati negli ultimi 12 mesi, possono leggere le istruzioni ai candidati e aprire/distribuire i fogli d'esame, ma non possono rimanere nell'aula durante l'esame.
- Gli insegnanti di altre materie possono sorvegliare i propri studenti se nell'aula d'esame è presente un altro invigilator.
- Se è presente un solo invigilator, questi deve poter ricevere assistenza senza lasciare i candidati incustoditi. Ad esempio, può utilizzare un telefono cellulare con audio e vibrazione disattivati. Durante il Listening, deve anche attivare la modalità aereo. Qualcuno deve poter arrivare entro 2 minuti.
- Gli invigilator devono sempre avere una visione chiara di tutti i candidati.

Test Day Photo

È necessario scattare 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.

Verificate l'identità del candidato controllando il suo documento d'identità prima di scattare la foto.

Fate riferimento al paragrafo **Identificazione del candidato** sotto.

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

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

In caso di problemi con Identica, contattate immediatamente l'Application Support Team al numero +44(0)1223 803786.

È necessario caricare le foto del giorno dell'esame entro la fine della Speaking Window per evitare ritardi al rilascio dei risultati.

Le foto scattate al di fuori di Identica senza previa autorizzazione dell'Helpdesk non saranno caricate.

Potete scegliere se scattare la foto nel giorno dello Speaking o in quello delle prove scritte. Si consiglia vivamente di scattare e caricare le foto del giorno dell'esame il prima possibile, in modo da avere tempo sufficiente per risolvere eventuali problemi.

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

Non pubblicheremo i risultati dei candidati al C1 Advanced per i quali non sia stata scattata la foto il giorno dell'esame.



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

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

Materiali d'esame



Siete responsabili della sicurezza dei materiali d'esame. Quando i materiali sono in deposito, conservateli chiusi a chiave dietro due barriere di sicurezza. Il giorno dell'esame, teneteli sempre con voi o chiusi a chiave in un luogo sicuro.

Non aprite i Question Papers fino a quando non siete pronti per iniziare l'esame. Se è necessario splittare il contenuto di una busta i question papers, dovete farlo davanti ai candidati nella prima aula e distribuirlo alle altre aule. Se aprite le buste dei question papers in qualsiasi altre circostanze, potremmo interrompere l'esame, sospendere o revocare l'autorizzazione del vostro centro all'erogazione degli esami in futuro.

		A2 KEY / PER LE SCUOLE	B2 FIRST / PER LE SCUOLE C1 ADVANCED C2 PROFICIENCY	B1 PRELIMINARY / PER LE SCUOLE	B1 PRELIMINARE / PER LE SCUOLE B2 FIRST / PER LE SCUOLE C1 AVANZATO C2 COMPETENZA	TUTTI GLI ESAMI (ECCEP TO TKT E DELTA MODULO UNO)	TKT	DELTA MODULO UNO
		Reading & Writing	Reading & Use of English	Reading	Writing	Listening	Tutti i moduli	Paper 1 and 2
Tu fornisci	Penne nere/blu	X	X	X	✓	X	X	✓
	Matite B / HB, gomme, evidenziatori, temperini	✓	✓	✓	X	✓	✓	X
	Carta extra (solo se necessario)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Etichette per i banchi (stampabili da CECP*)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Registro delle presenze (formato A4) (stampabile da CECP)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Etichette con codice a barre (stampabile da CECP)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Forniamo	Question paper	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Answer Sheet § e blank answer sheet / answer booklet	✓§	✓§	✓§	✓§	✓§	✓	✓
	Moduli CIS	X	X	X	X	X	✓ Uno per modulo	X
	File audio	X	X	X	X	✓	X	X
	Buste spedizione materiali con indirizzo prestampato	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

* Portale Cambridge English for Centres

Per tutti gli esami è necessario:

- sistema audio per tutti gli esami con una parte Listening e cuffie per controllare la registrazione
- *Malpractice e Special Considerations forms* (scaricabili dal **Support Site**)
- Room plan (scaricate il modello dal **Support Site** o createne uno vostro, assicurandovi che contenga le informazioni presenti nel modello)
- *Candidate Amendments form* e poster (scaricabili dal **sito di supporto**)
- forbici per aprire i pacchetti
- metro a nastro per garantire la corretta distanza tra i banchi/i candidati
- Buste A4 per temporaneamente il materiale d'esame dopo la prova (facoltativo).

Candidate Information Sheets (CIS) solo per TKT e DELTA Module One

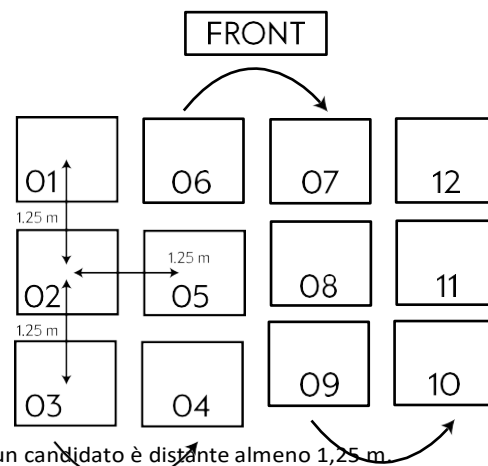
Inviando ai centri d'esame *Candidate Information Sheets* per raccogliere dati statistici sui nostri candidati, quali età e nazionalità. Per il TKT, i candidati devono compilare un CIS per ogni modulo. Se il Paese di provenienza di un candidato non è elencato, invitatelo a selezionare "Other".

Rimuovere i moduli CIS dai banchi prima di distribuire il materiale d'esame.

Preparazione della sede e dell'aula d'esame

Disposizione dei posti a sedere e allestimento dell'aula

- Utilizzate una disposizione della sala che consenta di distribuire e raccogliere il materiale d'esame in modo efficiente.
- I banchi o i tavoli devono avere dimensioni minime di 42 cm × 30 cm. Deve esserci spazio sufficiente per posizionare affiancati un Answer Sheet e un Question Paper.
- I candidati devono essere rivolti nella stessa direzione, verso la parte anteriore dell'aula d'esame.
- Apporre su ogni banco un'etichetta con il numero del candidato e assicurarsi che sia chiaramente visibile sia ai candidati che agli invigilatori.
- I candidati devono sedersi secondo il loro candidate number.
- Mantenere una distanza di almeno 1,25 m tra i candidati, misurata dal centro del banco di un candidato al centro del banco del candidato successivo in tutte le direzioni. Utilizzare un metro a nastro per verificare la distanza prima dell'esame e ricontrollare che la distanza sia la stessa durante le pause.
- I candidati possono condividere i banchi se il centro dell'area di lavoro di ciascun candidato è distante almeno 1,25 m.
- I candidati non devono poter vedere il lavoro degli altri quando sono seduti ai loro banchi. Se l'aula è dotata di sedili disposti su più livelli (ad esempio, un'aula magna stile auditorium), la distanza dovrà essere superiore a 1,25 m per i candidati seduti più in alto.
- Non utilizzare divisori tra i candidati perché potrebbero ostacolare la vostra visuale. L'unica eccezione è quando i candidati utilizzano le cuffie per Listening svolta in un laboratorio linguistico/aula informatica e la distanza minima è inferiore a 1,25 m, nel qual caso è necessario utilizzare divisori sufficientemente alti e lunghi da impedire ai candidati di vedere il lavoro degli altri.
- Valutate la vostra posizione per ottenere la massima visibilità su tutti i candidati.



Altri requisiti della sede d'esame

- Aula d'esame:** spegnete eventuali campanelli, scollegate i telefoni, assicuratevi che la temperatura sia confortevole e che la stanza sia ordinata e luminosa.
- Indicazioni di direzione per l'aula d'esame:** assicuratevi che i candidati possano trovare facilmente l'aula d'esame.
- Notice to candidates:** affiggete il poster aggiornato all'esterno (non 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 essenziali).
- Controllo dell'apparecchiatura per il Listening:** riproducete l'introduzione e regolate il volume e i bassi per migliorare la qualità del suono. Spostatevi nelle diverse parti dell'aula per verificare che tutti i candidati siano in grado di ascoltare la registrazione. Assicuratevi che nessun altro possa ascoltarla.
- Orario:** mostrate l'ora o un conto alla rovescia che includa ore, minuti e secondi. L'orologio deve essere posizionato nella parte anteriore della stanza in modo che tutti i candidati possano vederlo dai propri banchi. Se si utilizzano più orologi, assicuratevi che siano sincronizzati sullo stesso orario.
- Area designata:** predisponete un'area all'interno o all'esterno della sala d'esame per gli oggetti non ammessi sui banchi.
- Dispositivi elettronici:** è necessario riporli fuori dalla sala d'esame e predisporre una procedura per restituirli ai candidati alla fine della giornata. Assicuratevi di rispettare tutte le leggi locali pertinenti, ad esempio in materia di responsabilità per oggetti rubati, smarriti o danneggiati durante la custodia.

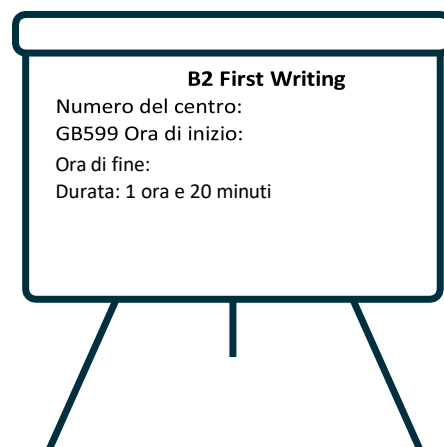
• **E' necessario che scriviate:**

- Nome dell'esame
- il nome della prova
- il numero del centro
- l'ora di inizio e di fine (non necessario per il Listening). Lasciate uno spazio per scrivere l'ora di inizio e di fine sulla lavagna dopo aver finito di leggere le istruzioni ai candidati.
- la durata; fare riferimento alla Fig. 01 (non necessario per il Listening).

Potete scrivere le informazioni di cui sopra in qualsiasi ordine, ma assicuratevi che siano sufficientemente grandi e chiare in modo che tutti i candidati possano vederle.

Aggiornare le informazioni all'inizio di ogni prova.

Non scrivere nient'altro sulla lavagna.



Orario d'esame

Data



Svolgi l'esame nella data corretta.



Consulta le date degli esami su Cambridge English for Centres.

Fascia oraria e ordine delle prove

Svolgete le prove nella fascia oraria indicata, come in Fig. 01.

Potete svolgere alcuni esami in qualsiasi ordine (ordine libero delle prove). Vedere la Fig. 01.

Sessioni consecutive (back-to-back)

Per garantire la sicurezza del test, il secondo gruppo deve:

- essere sorvegliato durante l'attesa
- non essere autorizzato ad avere contatti con il primo gruppo
- non avere accesso ai propri telefoni cellulari, ad altri dispositivi elettronici o a Internet.

Assicuratevi che i candidati comprendano queste regole.

Riducete al minimo l'intervallo tra le due sessioni.

! Per ulteriori informazioni sulla gestione delle sessioni back-to-back visionate il *Support Site*.



È possibile svolgere più di un esame nella stessa aula contemporaneamente, a condizione che i candidati che finiscono prima non disturbino quelli che stanno ancora sostenendo la prova. Valutate quanto sia pratico svolgere esami con parti di durata significativamente diversa. Fate sedere i candidati con la prova più breve più vicini alla porta. Per ridurre al minimo i disturbi, i candidati devono iniziare ogni parte contemporaneamente.

Se si somministrano diversi Listening test nella stessa aula contemporaneamente, tutti i candidati devono utilizzare le cuffie.

Nessun candidato può lasciare il proprio posto durante la prova di Listening finché tutti non hanno terminato.

Se si utilizzano più aule in una sede, avviare ogni prova all'incirca alla stessa ora in ogni aula.

Si consiglia vivamente di concedere ai candidati una pausa adeguata tra una prova e l'altra, in particolare se la prova dura un'ora o più. Si prega inoltre di tenere in considerazione l'età dei candidati e di coloro che beneficiano Access Arrangements.



Potremmo sospendere o revocare l'autorizzazione del vostro centro a somministrare gli esami qualora apportiate modifiche non autorizzate alla data dell'esame, all'ordine delle prove o alla fascia oraria, oppure violate le norme relative al giorno dell'esame.

Se amministrate lo stesso esame in più di un'aula nella stessa sede, dovrete somministrare le prove nello stesso ordine. In alternativa, assicuratevi che i candidati delle diverse sale non possano comunicare tra loro fino al termine dell'esame.

Fig. 01

ESAME	COMPONENT	DURATA	ORDINE LIBERO DELLE PROVE?	SESSIONE SINGOLA	SITTING SESSIONI BACK-TO-BACK
A2 Key (fino a luglio 2026)	Reading & Writing	1 ora	✓	12:00–17:30 Inizio della prova finale prima delle 17:30	12:00–17:30 Sitting 2– inizio della prova finale prima delle 17:30
	Listening	Circa 30 minuti			
A2 Key for Schools	Reading & Writing	1 ora	✓	Mattina: 08:00–15:00 Pomeriggio: 12:00–22:00	Mattina: 08:00–15:00 Pomeriggio: 12:00–22:00
	Listening	Circa 30 minuti			
B1 Preliminare	Reading	45 minuti	✓	08:00–13:00 Inizio della prova finale prima delle 13:00	08:00–13:00 Sitting 2 – inizio della prima parte prima delle 13:00
	Scrittura	45 minuti			
	Listening	Circa 30 minuti			
B1 Preliminary for Schools	Reading	45 minuti	✓	Mattina: 08:00–15:00 Pomeriggio: 12:00–22:00	Mattina: 08:00–15:00 PM: 12:00–22:00
	Writing	45 minuti			
	Listening	Circa 30 minuti			
B2 First / First for Schools	1. Reading & Use of English	1 ora e 15 minuti	✗	08:00–13:00 Inizio Listening prima delle 13:00	08:00–13:00 Sitting 2 – inizio della prima parte prima delle 13:40
	2. Writing	1 ora e 20 minuti			
	3. Listening	Circa 45 minuti			
C1 Advanced	1. Reading & Use of English	1 ora e 30 minuti	✗	08:00–13:00 Inizio Listening prima delle 13:00	08:00–13:00 Sitting 2 – inizio della prima parte prima delle 13:40
	2. Writing	1 ora e 30 minuti			
	3. Listening	Circa 45 minuti			
C2 Proficiency	1. Reading & Use of English	1 ora e 30 minuti	✗	08:00–13:00 Inizio della prova 2 prima delle 13:00	N/A
	2. Writing	1 ora e 30 minuti			
	3. Listening	Circa 40 minuti			
Module TKT 1, 2, 3, CLIL e YL	Tutti i moduli	1 ora e 20 minuti per modulo	✓	Mattina: 08:00–12:00 Pomeriggio: 12:00–17:00 Sera: 17:00–22:00	Mattina: 08:00–12:00 Pomeriggio: 12:00–17:00 Sera: 17:00–22:00
DELTA Module One È necessario concedere ai candidati una pausa di 30 minuti tra le due prove.	Prova 1	1 ora e 30 minuti per ogni prova	✗	08:00–13:00 Inizio della prova 2 prima delle 13:00	N/A
	Prova 2				

La durata della prova Listening indicata nella tabella può variare nelle tempistiche fino ad un massimo di 5 minuti.

Oggetti ammessi e non ammessi

Dispositivi elettronici e orologi dei candidati

NEW

Prima dell'inizio della prima prova scritta, seguite le procedure del centro per la raccolta degli oggetti 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 in atto una procedura per restituire gli oggetti ai rispettivi proprietari.

Chiedete ai candidati di spegnere i loro dispositivi elettronici. Chiarite che saranno squalificati se avranno dispositivi elettronici nell'aula d'esame durante la prova o se li useranno durante le pause. Prevedete delle eccezioni per coloro che necessitano di dispositivi elettronici per motivi medici (ad esempio, diabete) o per coloro che utilizzano tecnologie assistive.

Se le leggi locali impongono 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 il proprio banco o sulla cattedra del supervisor.

Spiegate ai candidati che non possono utilizzare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici fino alla conclusione dell'ultima prova scritta.

Tenete gli apparecchi elettronici e gli orologi dei candidati fuori dall'aula d'esame (a meno che non siano riposti in un contenitore che blocca il segnale). Conservate questi oggetti in modo sicuro e inaccessibile ai candidati fino al termine dell'ultima prova scritta.

Oggetti non ammessi

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

I candidati non possono portare ai propri banchi oggetti con scritte in inglese visibili, compresi gli indumenti. Chiedere 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 per il Listening test✓ fogli bianchi | <ul style="list-style-type: none">✓ Le Confirmation of Entry possono essere lasciate sui banchi durante il controllo dei documenti. Una volta controllati i documenti, rimuovetele o riponetele sotto il banco. Assicuratevi di restituirle 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 sui banchi, 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.)
- ✓ supporti necessari come da Access Arrangements Ma (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 scambio di segnali con un altro candidato
- accesso a dispositivi elettronici durante l'esame
- utilizzo di oggetti non autorizzati con l'intento di copiare
- comportamenti che arrecano disturbo
- non seguire le istruzioni del personale d'esame, ad esempio non smettere di scrivere quando richiesto
- parlare dello Speaking test con i candidati che stanno aspettando di sostenere l'esame.

Potete impedire ad un candidato di sostenere l'esame solo se non siete certi della sua identità (ad esempio, scambio di persona o 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 comportarsi in modo scorretto. **Informatelo che il suo comportamento verrà segnalato.**
- Rispettate sempre le leggi locali in relazione al contatto fisico con i candidati durante la rimozione di materiale non autorizzato
- Consenti al candidato di completare le parti d'esame rimanenti.

Come segnalare un caso di condotta irregolare

- Scrivi una rapporto dettagliato utilizzando il *Malpractice form*.
- **Raccogli 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 inseriranno il malpractice report su Cambridge English for Centres.

Se ritenete che altri candidati siano stati coinvolti, compilate 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 di identità.

Tipi di documento 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 o il permesso di soggiorno.
- Carta d'identità nazionale rilasciata in un paese dell'UE o dell'area Schengen e utilizzata 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 fisico della scuola/università (a condizione che il centro sia certo che tale documento attesti effettivamente 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 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 ID	TUTTE LE PARTI SCRITTE (ECCEZIONE IL LISTENING)	LISTENING TEST	SPEAKING TEST
Fisico	Prima di ogni prova o nei primi 15 minuti e quando i candidati tornano ai loro posti.	Prima dell'inizio del Listening.	Quando i candidati arrivano nella sala d'attesa e appena prima di entrare nella sala d'esame.
Digitale	Prima dell'inizio della prova e quando i candidati tornano ai loro posti.	Prima dell'inizio del Listening.	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. VERIFICARE LA VALIDITÀ DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ	2. VERIFICARE L'IDENTITÀ
È uno dei tipi di documento di identità elencati in questo opuscolo. Non è scaduto. È un originale, non una copia. Se il documento d'identità non è valido, vedere la Fig. 02.	Verificate che la foto sul documento d'identità corrisponda al candidato. Verificate che il nome sul documento di identità corrisponda al nome sull'etichetta del banco e/o sul registro delle presenze. Verificate segnali che indichino 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 giorno d'esame, utilizzando almeno uno dei seguenti strumenti*:

- **App di verifica dell'identità**: utilizzare un'app (sono disponibili versioni gratuite) per scansionare e verificare le informazioni contenute nel passaporto. Prestare attenzione alle leggi sulla privacy e sui dati personali e valutare se è necessario utilizzare un dispositivo di proprietà del centro.
- **Torcia/luce UV**: controllare, 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**: utilizzare 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 verificare i documenti di identità digitali

I documenti di identità digitali devono essere verificati sia prima delle prove scritte che prima della prova orale.

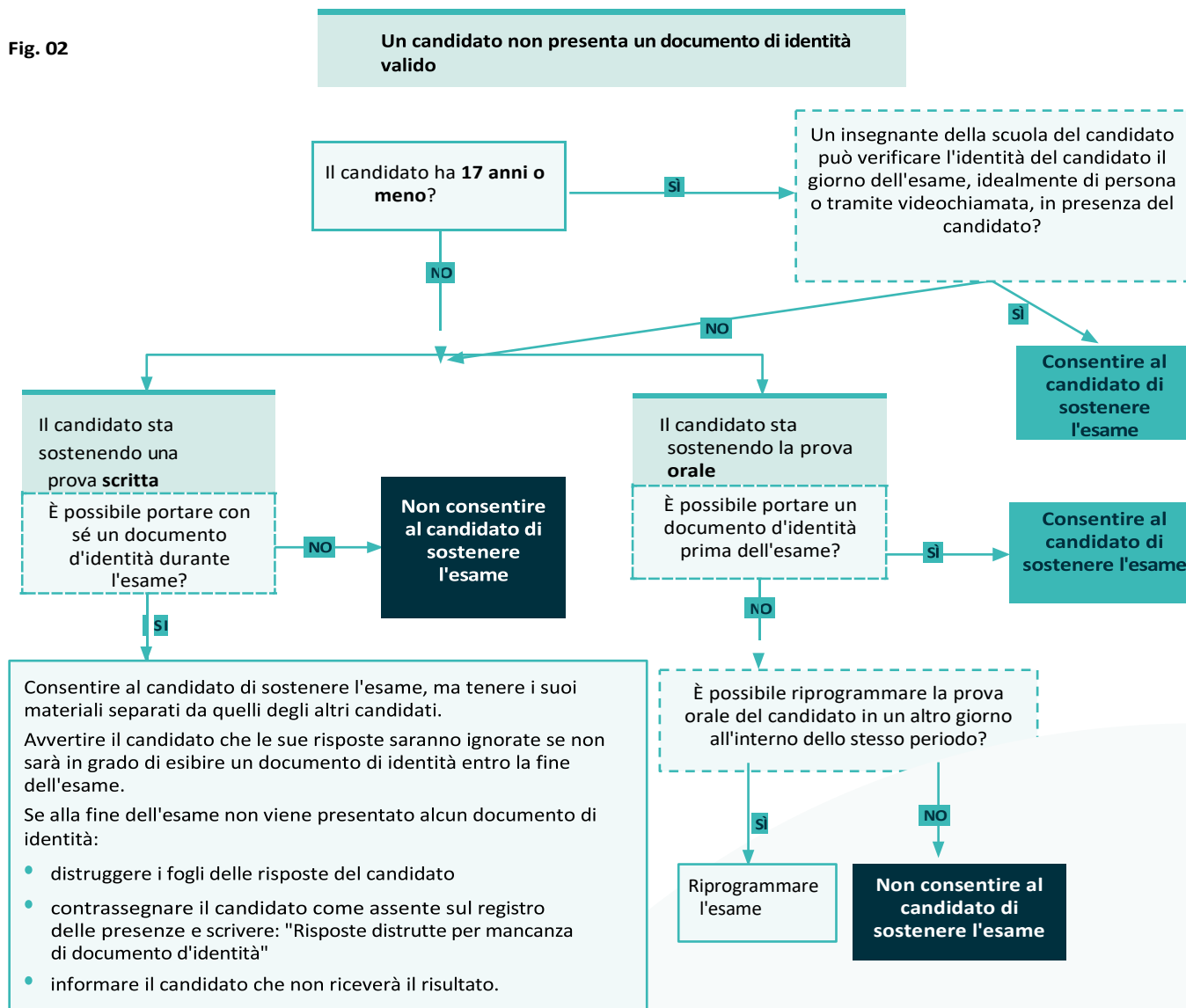
1. CONTROLLARE	2. VERIFICARE L'ID	3. VERIFICARE L'IDENTITÀ
Si tratta di un documento di identità nazionale rilasciato dal governo	Utilizza l'app o il sito web ufficiale di verifica applicabile	Verificate che la foto sul documento d'identità corrisponda al candidato. Verificate che il nome riportato sul documento d'identità corrisponda al nome riportato sull'etichetta sul banco e/o sul registro delle presenze.

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

Se non è possibile/pratico verificare il documento di identità digitale per le prove successive perché i dispositivi dei candidati sono stati ritirati, sono accettabili le due opzioni seguenti.

OPZIONI	Dopo aver verificato l'ID digitale e prima della prima prova scritta e prima dello Speaking	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 d'esame 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 (ad esempio, l'etichetta sul banco con il numero del candidato). Se la verifica dell'identità digitale avviene lontano dal banco del candidato, quest'ultimo deve essere accompagnato al suo banco	Il centro controlla le foto sul telefono per verificare che il candidato sia seduto al banco corretto

Fig. 02



Un candidato ha il viso coperto

Chiederite a un membro del personale appropriato di chiedere cortesemente al candidato di rimuovere la copertura del viso per motivi di identificazione in un'area riservata.

Dubbi sull'identità di un candidato

Parlate con il candidato durante una pausa o prima dell'inizio della prova e fategli domande sulle informazioni riportate sul suo documento d'identità. Ad esempio, quando/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 **sul Support Site** per maggiori dettagli. Se non sono in grado di confermare le loro informazioni personali (come da documento d'identità), non consentite loro di sostenere l'esame. Informate il CEM, che dovrà comunicarcelo immediatamente.

Svolgimento delle prove scritte e istruzioni per i candidati

Solo i candidati, i supervisor, gli invigilator e gli auditor sono ammessi nell'aula d'esame. Non è consentito l'accesso a nessun altro, ad eccezione del personale tecnico in caso di emergenza. Gli auditor devono sempre esibire il proprio tesserino di riconoscimento.

È possibile tradurre tutte le istruzioni ai candidati (non è necessario leggerle in inglese). Assicuratevi che tutti i candidati comprendano le istruzioni e che non vi siano contraddizioni con le nostre norme.

Per la durata degli esami, consultare la Fig. 01.

Se i candidati compilano il CIS (solo per gli esami TKT e DELTA) prima di una prova, raccoglieteli di distribuire il materiale d'esame.

Seguite lo STEP 1 una sola volta, prima di iniziare la prima prova scritta.

STEP 1: Prima del primo component

Silenziate il cellulare, disattivate le vibrazioni e spegnete eventuali allarmi.

*Seguite le istruzioni riportate nella sezione **Oggetti ammessi e non ammessi**, se non l'avete già fatto.*

Se i candidati non sono già seduti, assicuratevi che si siedano al banco corretto. Controllate gli oggetti ammessi sui loro banchi.



- ▶ Inizieremo l'esame a breve.
- ▶ Avete ancora con voi dispositivi elettronici, compresi i cellulari? Se sì, spegneteli e consegnateceli subito. Se avete con voi dispositivi elettronici durante l'esame, potreste essere squalificati.
- ▶ Non è consentito tenere alcun tipo di orologio da polso nella sala d'esame. Se ne indossate uno, toglietelo e consegnatecelo.
- ▶ Dovete seguire le mie istruzioni. Se avete bisogno di aiuto in qualsiasi momento, alzate la mano.
- ▶ Siete qui per sostenere: (*leggere il nome dell'esame*).
- ▶ Controllate il vostro numero di candidato sulla scrivania per assicurarvi di essere seduti al posto giusto.
- ▶ Potete tenere sul banco solamente: penna, matita, gomma, temperino, evidenziatore, documento d'identità e acqua.
- ▶ Se avete degli oggetti non ammessi, consegnameli subito.
- ▶ Se imbrogliate, sarete squalificati. Sono considerati comportamenti sospetti: copiare da un altro candidato, permettere a un candidato di copiare da voi, continuare a scrivere dopo che vi è stato detto di smettere o utilizzare appunti preparati. Sono considerati comportamenti scorretti anche aiutare altri candidati o consentire a un'altra persona di svolgere tutto o parte del vostro esame.
- ▶ Se utilizzate dispositivi elettronici durante l'esame o le pause, sarete squalificati.

STEP 2: Istruzioni per ogni component

Controllate l'identità di ciascun candidato ora o, solo per i documenti di identità fisici, entro i primi 15 minuti. Per il Listening, controllate i documenti di identità prima dell'inizio della prova.

Assicuratevi che il documento di identità sia sul banco per ogni parte della prova, a meno che non si tratti di un documento digitale.

Distribuite gli answer sheets /booklet corretti unicamente per quella prova. Potete farlo prima che i candidati entrino nell'aula o quando sono seduti ai loro posti. Consegnate a ciascun candidato il suo answer sheet. Controllate che i candidati siano seduti al posto giusto. Assicuratevi che non ci siano oggetti non autorizzati sui loro banchi.



- ▶ Siete ora in condizioni d'esame.
- ▶ Siete qui per sostenere: (*leggere il nome della prova*).
- ▶ Se copiate o imbrogliate, sarete squalificati.
- ▶ Tenete il vostro documento d'identità sul banco durante la prova.
- ▶ Controllate il nome sul foglio delle risposte. Se non è il vostro nome, o se il nome è sbagliato o incompleto, alzate la mano. Se è corretto, firmate nella casella della firma.

Se l'answer sheet non corrisponde al candidato, consegnategli il foglio corretto.

Se il nome di un candidato è scritto in modo errato, cancellatelo e chiedete al candidato di scrivere il suo nome correttamente. Annotate le correzioni dei nomi da consegnare al CEM / supervisor.

Se il nome di un candidato non è riportato sul foglio delle risposte, chiedetegli di scrivere il suo nome in lettere inglesi e di aggiungere il suo numero di candidato.

- ▶ Leggete attentamente le istruzioni riportate sul foglio delle risposte. Se avete delle domande, alzate la mano.
- ▶ Al termine della prova, dovete smettere di scrivere quando ve lo diremo e rimanere al vostro posto.
- ▶ Non portate alcun materiale d'esame fuori dalla sala.
- ▶ Ci sono domande?

Prima di ogni component, eccetto il Listening

- ▶ Se terminate il test in anticipo, alzate la mano e rimanete seduti al vostro posto. Non potete lasciare l'aula d'esame nei primi 30 minuti e negli ultimi 10 minuti.
- ▶ Ora vi consegnerò il foglio delle domande. Non apritelo ancora.

Aprirete ora il plico con i question paper e controllate che i numeri di versione corrispondano su entrambi i fogli. Se non corrispondono, se possibile, controllate il magazzino. Se ciò non è possibile, iniziate l'esame e prendete nota dell'accaduto per segnalarlo al supervisor / CEM dopo l'esame.

Distribuite i question paper.

- ▶ Se avete bisogno di andare in bagno durante il test, dovete alzare la mano e attendere al vostro posto. Non è possibile lasciare l'aula durante gli ultimi 10 minuti del test per andare in bagno.
- ▶ Vi avviserò quando mancheranno 10 minuti e 5 minuti alla fine.
- ▶ Se avete un problema durante il test, alzate la mano.
- ▶ Ora leggerò le istruzioni riportate sul foglio delle domande.

Leggete le istruzioni riportate sui question paper e concedete ai candidati il tempo necessario per porre eventuali domande in merito. Dopo aver risposto alle domande sulle istruzioni, controllate l'ora sull'orologio e attendete inizi un minuto intero prima di iniziare.

- ▶ Aprite il foglio delle domande e iniziate.

Scrivete alla lavagna l'ora esatta di inizio e di fine. Controllate la durata della prova.

Se non avete ancora controllato i documenti di identità dei candidati, devete farlo nei primi 15 minuti della prova. Ora passate allo STEP 3.

Prima del Listening

Controllate che l'apparecchiatura audio sia pronta per riprodurre il file audio.

Se non avete ancora controllato i documenti di identità dei candidati per la Listening, fatelo ora prima dell'inizio della registrazione e assicuratevi che siano seduti al banco corretto.

Controllate che ogni candidato abbia una matita e una gomma.

- ▶ Non potete lasciare l'aula durante il Listening per andare in bagno o se finite in anticipo.
- ▶ Ora vi consegnerò il foglio delle domande. Non apritelo ancora.

Aprirete ora l'answer sheet del Listening e verificate che il numero di versione riportato sugli answer sheet corrisponda a quello del file audio. Se non corrispondono, non iniziate l'esame. Verificate nuovamente che il materiale sia corretto e controllate il portale Global Listening per il file audio. Se il file e gli answer sheet continuano a non corrispondere, contattate immediatamente l'Helpdesk e seguite le istruzioni fornite.

Se i numeri di versione corrispondono, distribuite gli answer sheet.

Leggete ad alta voce le istruzioni riportate sul question paper e concedi ai candidati il tempo necessario per porre eventuali domande sulle istruzioni.

- ▶ Ora riprodurrò l'introduzione per verificare che possiate sentire chiaramente la registrazione.
- ▶ Alzate la mano se avete problemi di ascolto.
- ▶ Non aprite ancora il question paper.

Riproducete l'introduzione e mettete in pausa la registrazione dopo l'introduzione per verificare che i candidati possano sentire chiaramente. Regolate l'audio e riproducete nuovamente l'introduzione, se necessario.

- ▶ Ora riprodurrò la registrazione. Sentirete quando aprire il foglio delle domande e iniziare il test.

*Ora riproducete la registrazione. Non interrompetela fino a quando non sentirete l'annuncio che il test è terminato. Se l'attrezzatura audio non funziona o si verifica un lungo periodo di interruzione, andate alla sezione **Incidenti e emergenze**.*



STEP 3: Durante ogni component

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

- Rimanete sempre vigili, assicurandovi di poter vedere tutti i candidati.
- Muovetevi regolarmente intorno alla stanza. Tuttavia, durante la prova di ascolto, riducete al minimo questi spostamenti e muovetevi soloamente se i candidati utilizzano le cuffie.
- Il vostro ruolo è quello di sorvegliare i candidati. Non dedicatevi ad altre attività come leggere un libro o lavorare al computer. Potete invece compilare il room plan, il registro delle presenze e, se necessario, i form *Malpractice* e *Special Considerations*.
- Nessuno dovrà spiegare le domande d'esame, leggere o modificare le risposte dei candidati.
- Fate attenzione ai candidati che potrebbero tentare di copiare.
- Assicuratevi che i candidati non rendano le loro risposte facilmente visibili agli altri candidati.
- Non disturbate né distraete i candidati.
- Controllate che i candidati rimangano ad almeno 1,25 m di distanza l'uno dall'altro durante tutto lo svolgimento dell'esame.
- Prestate attenzione ai candidati che potrebbero aver bisogno di assistenza.
- Per gli esami con una parte scritta, controllate che i candidati scrivano all'interno degli spazi.
- Controllate che i candidati utilizzino la penna o la matita a seconda del component.
- Non interrompete la prova di ascolto. Non consentite a nessuno di entrare o uscire dalla sala, salvo in caso di emergenza.

Room plan

 Dovete compilare un room plan accurato per ciascuna sala d'esame prima della prova scritta finale. Il room plan deve includere la posizione di ciascun candidato utilizzando il numero di candidato, confermare la direzione in cui sono rivolti i candidati e che questi ultimi siano distanziati di almeno 1,25 m l'uno dall'altro. Etichettare chiaramente ciascun room plan. Dovrete compilare un room plan dell'aula con la disposizione iniziale e se la disposizione dell'aula cambia o i candidati vengono spostati dopo l'inizio dell'esame, dovreste compilare un'altro room plan. Per il TKT, compilate un room plan per ogni modulo.

Registri delle presenze

Compilate e firmate il registro delle presenze prima della fine di ogni prova. Non pinzarlo.

Candidati assenti

Se un candidato è assente, indicatelo come tale sul registro delle presenze nella colonna "A". Indicate il candidato come assente sull'answer sheet.

- Rimuovete il materiale del candidato assente dal banco dopo che è trascorso il tempo massimo di accettazione dei candidati in ritardo.
- **Non utilizzare mai il foglio delle risposte di un candidato assente per un altro candidato.**

Pause per andare in bagno

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.

- Il candidato deve inserire l'answer sheet all'interno del question paper.
- Ricordate al candidato che anche fuori dalla sala 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 stanza è presente un solo invigilator, questi non può allontanarsi e deve chiedere assistenza.
- Assicuratevi che il candidato non comunichi con nessuno al di fuori dell'aula.
- Non è consentito concedere tempo extra per andare in bagno.

Finire in anticipo

Se un candidato ha terminato la prova e desidera lasciare la stanza (ad eccezione **del Listening**):

- controllate l'ora: il candidato non può lasciare definitivamente l'aula nei primi 30 minuti o negli ultimi 10 minuti
- il candidato deve rimanere al proprio posto mentre raccogliete tutto il materiale d'esame (question paper, answer sheet ed eventuali fogli aggiuntivi)
- sollecitate i candidati a trasferire le loro risposte sull'answer sheet, se necessario
- ricordare loro che non è consentito utilizzare dispositivi elettronici fino al termine di tutte le prove scritte
- Chiedere loro di lasciare l'aula in silenzio.
- Non è consentito al candidato rientrare nell'aula fino al termine della prova.

Candidati in ritardo

Non è possibile ammettere ritardatari alla prova Listening.

Per tutte le altre prove è possibile consentire ai candidati in ritardo di sostenere la prova (previa autorizzazione del supervisor) se nessun altro candidato ha terminato e lasciato l'aula. È possibile rifiutare l'ammissione dei candidati in ritardo se questa è la politica del vostro centro. Se non consentite ad un ritardatario di sostenere una prova, non consentirgli di sostenere le prove successive. I candidati riceveranno un risultato solo se hanno completato tutte le prove.

Se ammettete i candidati in ritardo, è necessario concedere loro l'intero tempo previsto per lo svolgimento della prova. Leggete loro le istruzioni complete fuori dalla sala d'esame se gli altri candidati hanno già iniziato la prova. Nel decidere se accettare candidati in ritardo, considerare l'impatto che ciò avrà sulla programmazione dell'esame. Ad esempio, l'orario di fine esame del candidato in ritardo potrebbe sovrapporsi alla prova successiva in programma, causando un ritardo nell'esame degli altri candidati.

Quando tutti gli altri hanno terminato la prova, assicuratevi che lascino la stanza in silenzio e concedete al ritardatario l'intero tempo a disposizione per svolgere la prova.

Compilate il form "*Special considerations*" se il ritardo è dovuto a un malore improvviso o ad altro motivo accettabile e se ciò ha influito sulla sua prestazione.

Incidenti ed emergenze

Se necessario, compila il form "*Special considerations*" (vedi sotto).

Interruzioni tecniche

Se non è possibile continuare l'esame, ad esempio a causa di un'interruzione di corrente, assicuratevi che i candidati siano sorvegliati il più possibile, soprattutto se lasciano l'aula, in modo che non abbiano accesso a oggetti non autorizzati o a Internet e per impedire che parlino tra loro del test.

Situazioni di emergenza

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 normative 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.
- Segnate l'ora in cui si è verificato l'incidente.
- Contattate l'Helpdesk.

Compilare il form "*Special considerations*" (vedi sotto). Se l'emergenza ha causato una lunga interruzione, dovrete valutare se i candidati e il personale addetto all'esame sono ancora disponibili a terminare la prova. Se l'emergenza ha turbato i candidati, potrebbe non essere opportuno riprendere l'esame in giornata.

Problemi con le apparecchiature audio

- Prendete nota del punto in cui la registrazione si è interrotta.
- Chiedete ai candidati di chiudere i question paper e di fare silenzio.
- Controllate il file audio e sostituite l'apparecchiatura difettosa, se necessario. Se c'è un solo invigilator in aula, chiedete aiuto in modo da poter continuare a sorvegliare i candidati.
- Riproducete l'introduzione ai candidati e controllate l'audio.
- Utilizzate le cuffie per individuare il punto in cui la registrazione si è interrotta.
- Chiedete ai candidati di aprire question paper e di continuare il test.
- Compilate il form "*Special considerations*" (vedi sotto).



Interruzione della prova Listening

- È possibile mettere in pausa la registrazione in caso di interruzioni impreviste e prolungate.
- La pausa deve essere il più breve possibile.
- Chiedete ai candidati di rimanere in silenzio durante l'attesa.
- Riprendete la registrazione non appena l'interruzione termina.
- Compilate il form "Special considerations" (vedi sotto).

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 inviarci le informazioni attraverso Cambridge English for Centres. Il CEM deve inviare la richiesta solo se la ritiene giustificata.

Esempi di casi di "Special considerations":

- un candidato che non si sente bene
- un rumore forte e persistente che distrae i candidati
- problemi con le apparecchiature utilizzate per il Listening
- un ritardo che potrebbe destabilizzare i candidati
- un'evacuazione di emergenza, ad esempio a causa di un allarme antincendio
- fogli aggiuntivi nella prova di scrittura a causa di un foglio delle risposte danneggiato.

Decidi quali candidati devono essere inclusi nella segnalazione (tutti quelli presenti nella sala, un gruppo di candidati o un singolo candidato). Spiega ai candidati che informerai il CEM di quanto accaduto.

FASE 4: Conclusione di ogni component

Prima della fine di ogni component, eccetto il Listening

Avviso di 10 minuti: non consentire ai candidati di lasciare l'aula negli ultimi 10 minuti.

- ▶ Vi restano 10 minuti.
- ▶ Scrivete le vostre risposte sul foglio delle risposte prima della fine del test.
- ▶ Non scrivete fuori dagli spazi previsti.
- ▶ Rimanete al vostro posto fino alla fine del test.

Muovetevi per l'aula e sollecitate i candidati a trasferire le loro risposte sul foglio delle risposte, se necessario.

Avviso di 5 minuti

- ▶ Avete ancora 5 minuti per riportare le vostre risposte sul foglio delle risposte.

Muovetevi per l'aula d'esame e invitate i candidati a trasferire le loro risposte sul foglio delle risposte, se necessario.

Prima della fine del Listening

Non date alcun avviso di tempo. La registrazione include tutti gli avvisi di tempo, le pause necessarie e le istruzioni per trasferire le risposte sui fogli delle risposte.

Durante la pausa alla fine della registrazione, muoviti silenziosamente nell'aula per controllare che i candidati stiano trasferendo le loro risposte sui fogli delle risposte. Se necessario, ricorda loro individualmente di farlo.

Alla fine di ogni componente, incluso il Listening



- Il test è terminato. Smettete di scrivere e posate le penne/matite.
- Rimanete seduti ai vostri posti finché non vi dirò di uscire.
- Non portate alcun materiale d'esame fuori dall'aula.

Assicuratevi che tutti i candidati abbiano smesso di scrivere e abbiano posato le penne/matite. Se alcuni candidati non lo fanno, chiedetegli nuovamente di smettere di scrivere. Se ignorano questo avvertimento, segnalatelo compilando il Malpractice Form (vedere **"Malpractice – comportamenti scorretti"**).

Raccogliete tutti i question paper, gli answer sheet e qualsiasi foglio aggiuntivo. Contate tutti i materiali per verificare di aver raccolto tutto.

Se un candidato non trasferisce tutte le sue risposte sul foglio delle risposte in tempo e ritenete che ci sia una buona ragione, allegate il question paper all'answer sheet. Assicuratevi che il nome del candidato sia riportato sul question paper. Dovete farlo immediatamente dopo la fine della prova. Dovrete compilare il form "Special Considerations" (vedi sopra) spiegando i motivi per cui ci chiedete di accettare le risposte del candidato.

*Non leggere le seguenti istruzioni se si tratta della componente scritta finale.



- *Non potete utilizzare dispositivi elettronici o orologi fino al termine della componente/modulo finale.
- Ora potete lasciare la sala in silenzio.

Seguite le istruzioni riportate sotto **Imballare i materiali per la spedizione/conservazione**; vedere la Fig. 03.

Comunicare eventuali correzioni dei nomi al CEM, e i from Special Considerations e Malpractice. Ripetere i PASSAGGI 2-4 per tutti le prove scritte rimanenti.

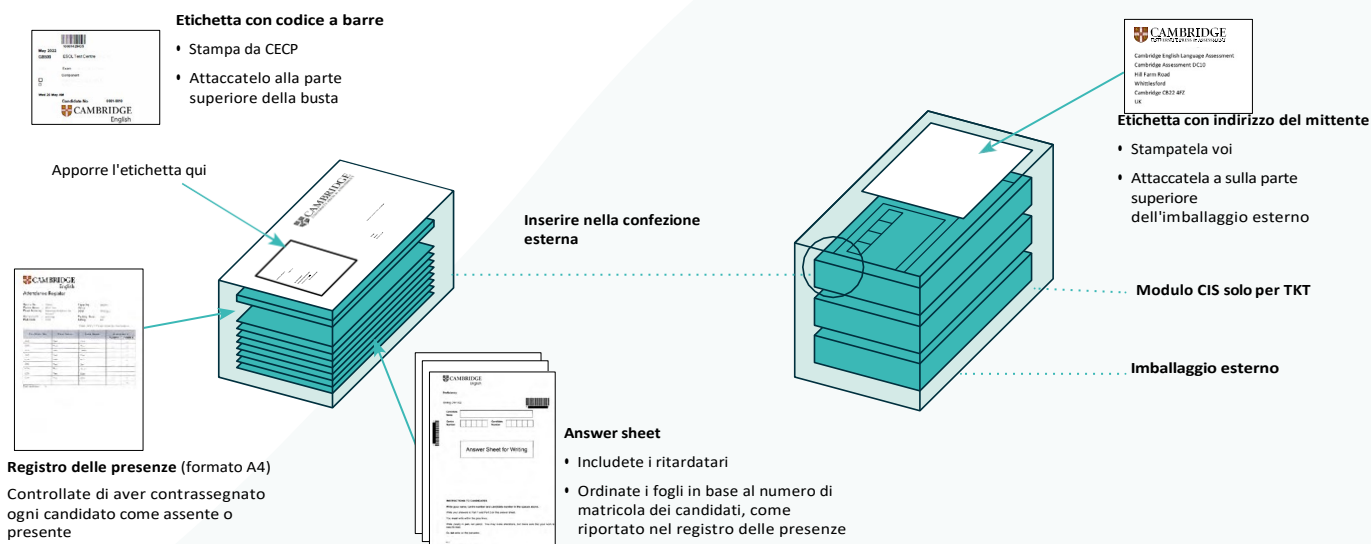
Imballare i materiali per la spedizione/conservazione

Conservate tutti i materiali d'esame in modo sicuro fino alla loro spedizione o distruzione. Seguire le istruzioni riportate di seguito per garantire che gli answer sheet dei candidati vengano spediti tempestivamente.

Fig. 03

Busta di restituzione individuale

Imballaggio esterno



Seguite le istruzioni di imballaggio riportate di seguito, assicurandovi che le buste per la restituzione degli elaborati siano sigillate prima di lasciare l'aula d'esame. Se non si utilizzano le buste per la spedizione dei materiali, dovrete utilizzare delle buste provvisorie. Prima di portare le buste provvisorie fuori dall'aula d'esame, dovrete sigillarle e apporre la vostra firma sul sigillo.

Informazioni importanti

- Se riuscite a stampare le etichette con il codice a barre e per ulteriori informazioni, consultate il [Support Site](#).
- **Non spillate i materiali** da restituire, compreso il registro delle presenze.
- Assicuratevi che il contenuto della busta di restituzione corrisponda esattamente all'etichetta con il codice a barre.
- Includere solo il registro delle presenze e i fogli delle risposte che corrispondono all'etichetta con il codice a barre.
- Non mescolare answer sheet di component diversi.
- Utilizzate una sola etichetta con codice a barre per busta.
- Utilizzate pacchetti aggiuntivi se non è possibile inserire tutto il materiale relativo al codice a barre in una sola busta. Stampare altre etichette con codice a barre o scrivere sulle buste aggiuntive le stesse informazioni contenute nell'etichetta con codice a barre. Indicare i pacchetti come: 1 di 2, 2 di 2, ecc. e tenere i pacchetti insieme.
- **B1 Preliminary / for Schools, B2 First / for Schools prova Writing:** impacchettate separatamente gli answer sheet del writing utilizzando le specifiche etichette con codice a barre.
- Includete un registro delle presenze per ogni component.
- Attaccate l'etichetta alla busta assicurandovi che sia piatta e possa essere scansionata.
- Se l'etichetta con il codice a barre non è autoadesiva, fissatela con del nastro adesivo trasparente.
- Il CEM deve inserire i dettagli di tracciamento della spedizione / il numero della lettera di trasporto aereo in inglese sul portale Cambridge English for Centres entro 3 giorni lavorativi dalla data dell'esame.
- Attaccate l'etichetta con l'indirizzo sulla parte superiore dell'imballaggio e inviatela utilizzando un corriere affidabile e rinomato.

Materiali modificati

- Consultate l'*Access Arrangements Booklet* e l'articolo *"Making a transcript of a candidate's answers"* sul Support Site.

Candidati assenti

- Indicate il candidato come assente sui suoi personalised answer sheet (non richiesto per il DELTA Module One) e sul registro delle presenze.
- Includete gli answer sheet dei candidati assenti insieme a quelli degli altri candidati in ordine numerico.

Materiali per gli Access Arrangements

Per i candidati che utilizzano tecnologie assistive:

- etichettate chiaramente ogni answer sheet con i seguenti dettagli:
 - nome del candidato
 - numero del candidato
 - numero del centro
 - packing code
 - nome dell'esame e sessione (AM/PM)
 - data dell'esame
- inserite l'answer sheet di ciascun candidato in una busta separata. Scrivete gli stessi dettagli sulla parte superiore della busta
- Includete le buste con gli answer sheet degli altri candidati, assicurandovi che siano disposti in ordine numerico. Mettere tutti i fogli e le buste nel pacco/scatola di spedizione.

In caso di sole disposizioni amministrative (ad es. tempo extra):

- inserite gli answer sheet di questi candidati insieme agli altri in ordine numerico, come indicato nel registro delle presenze.

Dopo l'esame - materiali e scadenze

TUTTI GLI ESAMI ECCETTO IL DELTA MODULE ONE			
MATERIALE		RESO / CONSERVAZIONE / DISTRUZIONE / CANCELLAZIONE	QUANDO / PER QUANTO TEMPO
Answer sheet (ordinati in base al numero del candidato, includendo gli answer sheet inutilizzati)		Spedire	Entro 3 giorni di calendario
Registri delle presenze	Componenti scritte	Spedire l'originale	Entro 3 giorni di calendario
		Conservare una copia	6 mesi dopo l'esame
	Speaking	Conservare	6 mesi dopo l'esame
Moduli CIS compilati (solo TKT)	Compilato	Spedire	Entro 3 giorni di calendario
	Non utilizzato	Distruggere in modo sicuro	Entro 14 giorni di calendario
Tutti i question paper		Distruggere in modo sicuro	Entro 14 giorni di calendario
File audio	Dispositivi di proprietà del centro	Eliminare dai dispositivi e dal cestino	Entro 14 giorni di calendario
	Dispositivi non di proprietà del centro		Immediatamente
Room plan		Conservare	6 mesi dopo l'esame
Speaking packs		Conservare	Fino alla loro sostituzione

DISPOSIZIONE VALIDE UNICAMENTE PER DELTA MODULE ONE		
MATERIALE	RESO / MAGAZZINO / DISTRUZIONE	QUANDO / PER QUANTO TEMPO
Answer sheet (ordinati in base al numero dei candidati, compresi quelli non utilizzati). Imballare i materiali del Foglio 1 e del Foglio 2 in buste di spedizione separate e etichettate.	Spedire	Il giorno dell'esame
Registri delle presenze	Spedire l'originale	Il giorno dell'esame
	Conservare una copia	6 mesi dopo l'esame
Moduli CIS compilati: inserirli in una busta A4 separata contrassegnata con la dicitura "CIS" e allegarli al pacco/alla scatola di spedizione.	Spedizione (nella stessa busta/scatola di spedizione degli answer sheet)	Il giorno dell'esame
Moduli CIS non utilizzati	Distruggere in modo sicuro	Entro 14 giorni di calendario
Pianta della sala	Conservare	6 mesi dopo l'esame

Non dovete né conservare né copiare i question paper, i file audio o altro materiale d'esame. Utilizzateli unicamente per l'esame e per nessun altro scopo.

Per informazioni sulla spedizione dei materiali e su come organizzare il corriere, consultare l'*Handbook for Centres*.

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. Deve inoltre essere presente un'area dove i candidati possano attendere.

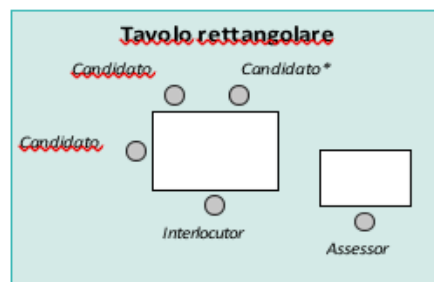
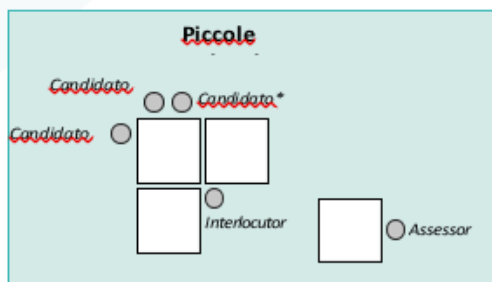
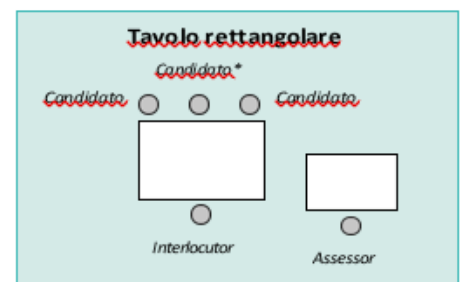
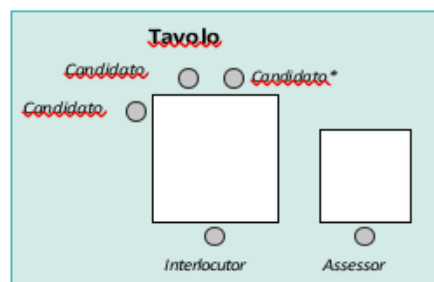
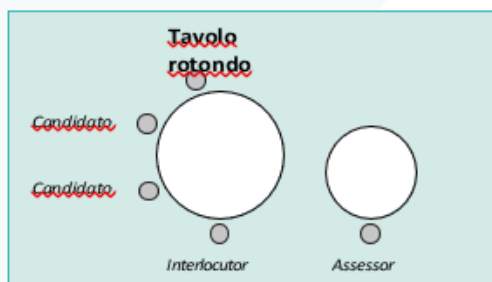
Le uniche persone ammesse nell'aula d'esame sono:

- 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 una 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 una prova come misura di sicurezza supplementare.

- Può svolgersi una sola prova Speaking alla volta in una singola aula.
- Identificate chiaramente tutte le aule che utilizzate per lo 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 nella sala d'esame.
- Appendete l'attuale *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 poste, 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 la prova. Tutti i dispositivi elettronici e gli orologi 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 della sala.

Gli SE sono responsabili della disposizione degli arredi per rendere adeguata la disposizione dei posti a sedere - esempi di seguito:



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

Staff e materiali per lo Speaking test

STAFF	MATERIALI	RESPONSABILITÀ
Supervisor/	- 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 di identità all'arrivo dei candidati - Compilare il 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 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(s) – potrebbe essere necessario più di uno a seconda del numero di aule utilizzate le prove.	Timetable dello Speaking Test	- Accompagnare i candidati alla sala 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</i> per l'esame (nel caso in cui la Speaking Test App non fosse disponibile)	- 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 dello Speaking test

I test seguono le tempistiche di seguito indicate.

ESAME	FORMATO		NUMERO MASSIMO DI CANDIDATI AMMESSI PER SESSIONE DI 3 ORE
	2 CANDIDATI	3 CANDIDATI PROVA FINALE DELLA SESSIONE – SOLO SE IL NUMERO DI CANDIDATI È DISPARI	
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 Lasciare riposare per 14 minuti	15-17 minuti	26 candidati
B2 First / B2 First for Schools	14 minuti Concedere 16 minuti	20 minuti	22 candidati
C1 Avanzato	15 minuti Concedere 17 minuti	23 minuti	20 candidati
C2 Competenza	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 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 si utilizza un remote assessor, fare 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 consigliamo di anticipare leggermente l'intervallo 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 dello Speaking test

Prima dello Speaking Test

Assicuratevi di rivedere la sezione **"Personale e materiali per lo Speaking Test"** per confermare che tutto il materiale necessario sia stato fornito al personale competente.

Prima dell'inizio delle prove orali:

- 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 tutti gli altri dispositivi elettronici, comprese le sveglie. Chiedete loro di riporre tali oggetti nell'area designata (**all'esterno della sala d'esame**). Devono riporre tutti gli altri effetti personali in un'area designata all'interno o all'esterno della sala d'esame. Ai candidati che ne hanno effettivamente bisogno è consentito tenere sul banco oggetti per motivi medici o legati alle modalità di accesso (alcuni 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 del test orale, un 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 richiesto 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

! 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