

Exam Day Booklet

Starters, Movers, Flyers

Pubblicato nel gennaio 2026

LEGENDA



Rischio per la sicurezza

NEW

Aggiornamento



Il CEM deve controllare il Sito di Assistenza e preparare materiali prima e/o inserire informazioni dopo il giorno d'esame



Suggerimento



Istruzioni da leggere ai candidati

Formazione per invigilator e supervisor per il giorno dell'esame

Abbiamo una serie di risorse che potete utilizzare per prepararvi al giorno dell'esame. Per ulteriori informazioni, consultate il Support Site.

Contenuti

- 03 Introduzione
- 03 Esperienza dei candidati
- 04 Requisiti per i invigilator/supervisor
- 04 Preparazione della sede e dell'aula d'esame
- 05 Timetabling degli esami
- 05 Durata delle prove
- 06 Materiali necessari per lo svolgimento del test
- 06 Oggetti ammessi ai banchi
- 07 STEP 1: Avvio del test e istruzioni per il candidato
- 07 STEP 2a: Istruzioni ai candidati – Reading & Writing
- 08 STEP 2b: Istruzioni ai candidati – Listening
- 09 STEP 3: Sorveglianza della prova ed eventuali incidenti
- 12 STEP 4a: Conclusione delle prove Reading & Writing
- 12 STEP 4b: Conclusione della prova Listening
- 13 Imballaggio per la spedizione/lo stoccaggio
- 14 Speaking test
- 14 Passaggi chiave
- 14 Aule d'esame e sale d'attesa
- 16 Personale, materiali e compiti per lo Speaking test
- 16 Timetabling dello Speaking
- 17 Svolgimento delle prove orali e gestione degli incidenti
- 19 Dopo lo Speaking
- 19 Conservazione dei materiali per lo Speaking

Introduzione

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

Questo booklet è disponibile in diverse altre lingue. Si prega di consultare il [Support Site](#).

Questo documento è corretto al momento della pubblicazione. Ci riserviamo il diritto di modificarlo in qualsiasi momento e comunicheremo eventuali aggiornamenti su [Centre News](#) e sul [Support Site](#).

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 booklet, con "voi" si intendono invigilator e supervisor, mentre con "CEM" si intende il Centre Exam Manager. Il termine "prove scritte" è utilizzato come termine generico per indicare tutte le prove, ad eccezione dello Speaking. Per le prove scritte, i candidati riceveranno dei libretti con le domande. Ai fini del presente documento, tali materiali sono denominati "libretti". Per lo Speaking Test, essi sono denominati "fogli di valutazione".

Per assistenza in caso di domande o dubbi il giorno dell'esame, contattate il vostro centro o l'Helpdesk al numero +44(0)1223 553997 o visitate il sito support.cambridgeenglish.org e cliccare 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.

La gestione dei problemi al di fuori del processo stabilito può causare ulteriori problemi, pertanto vi preghiamo di contattare l'Helpdesk per una consulenza. Rivolgendovi a noi il prima possibile, consentite a noi di risolvere i problemi rapidamente e evitate che i candidati siano svantaggiati.

Audit

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

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

Esperienza dei candidati

Assicuratevi che i candidati vivano un'esperienza positiva il giorno dell'esame. Siate cordiali, gentili e disponibili. Rispondete alle domande dei candidati in modo chiaro e rapido e cercate di risolvere i loro problemi, ove possibile.

Pianificate la gestione delle pause e il personale necessario per supervisionare i candidati durante le pause. Informate gli studenti del programma prima della prima prova e dite loro cosa possono o non possono fare durante le pause. Dedicate aree specifiche per consumare gli spuntini, giocare o rilassarsi e definite come assegnare il personale alle aree utilizzate per le pause. Ricordate ai candidati di recarsi in bagno prima di tornare da una pausa per iniziare la prova successiva.

Spiegate:

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

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

Requisiti per i sorveglianti/supervisor

- Tutti gli invigilator e supervisor devono essere formati per svolgere gli esami Youn Learners; per ulteriori dettagli consultare l'*Hanbook for Centres*
- È necessario avere almeno un supervisor responsabile per ogni sede d'esame.
- Non è previsto un numero minimo di invigilator. Tuttavia, è necessario assicurarsi che il personale sia sufficiente a sorvegliare efficacemente tutti i candidati.
- Gli invigilator non devono essere amici 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 è presente un solo invigilator, questi deve poter ricevere assistenza senza lasciare i candidati senza supervisione. Ad esempio, può utilizzare un telefono cellulare con audio e vibrazione disattivati. Per il Listening, deve anche attivare la modalità aereo. Una persona dovrà essere disponibile ad assistere l'invigilator entro 2 minuti.
- Gli invigilator devono sempre avere una chiara visione di tutti i candidati.

Preparazione della sede e dell'aula d'esame

Posti a sedere e allestimento della sala

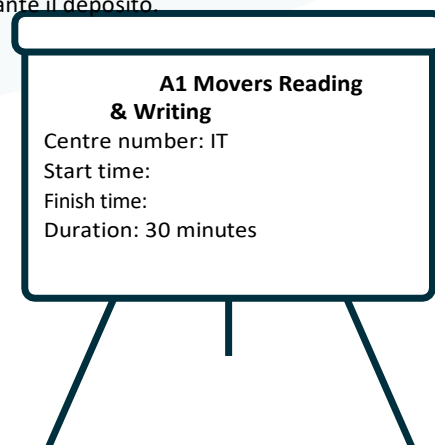
- I banchi possono essere di qualsiasi dimensione e disposti nel modo che preferitei. Tuttavia, deve esserci spazio sufficiente per un libretto delle domande aperto.
- Apponete su ogni banco un'etichetta con il numero del candidato e assicuratevi che i candidati possano vederla chiaramente. Gli invigilator devono poter vedere chiaramente le etichette da lontano.
- I candidati devono sedersi in ordine di numero.
- Non è prevista una distanza minima tra i banchi. Tuttavia, è necessario assicurarsi che i candidati non possano vedere il lavoro degli altri né comunicare tra loro durante l'esame.
- Se si utilizza un laboratorio linguistico/aula informatica per il Listening, non è necessario seguire la disposizione in colonna.

Altri requisiti della sede

- **Aula d'esame:** spegnere eventuali campanelle e allarmi, scollegare i telefoni, assicurarsi che la temperatura sia confortevole e che l'aula sia ordinata e luminosa.
- **Indicazioni per raggiungere le aule d'esame:** assicuratevi che i candidati possano trovare facilmente l'aula d'esame.
- **Notice to candidates:** affiggete il poster attuale all'esterno 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).
- **Controllo dell'impianto audio:** riproducete l'introduzione e regolare il volume e i bassi per migliorare la qualità del suono. Spostatevi in diversi punti della stanza per verificare che tutti i candidati siano in grado di ascoltare la registrazione. Assicuratevi che la registrazione non sia udibile al di fuori della sala d'esame.
- **Orario/Tempo:** visualizza l'ora o un conto alla rovescia che includa ore, minuti e secondi. Questo deve essere visualizzato nella parte anteriore della stanza in modo che tutti i candidati possano vederlo dai loro banchi. Se si utilizzano più orologi, assicuratevi che siano sincronizzati sulla stessa ora.
- Predisponete un'area designata all'interno o all'esterno dell'aula d'esame per gli oggetti non ammessi sui banchi.
- È necessario conservare i **dispositivi elettronici** fuori dalla sala d'esame e predisporre una procedura per restituirli ai candidati alla fine della giornata. Assicuratevi di seguire tutte le leggi locali pertinenti, ad esempio in materia di responsabilità per gli oggetti rubati, smarriti o danneggiati durante il deposito.
- **Lavagna a fogli mobili/lavagna per scrivere i dettagli dell'esame:** preparare la lavagna a fogli mobili/lavagna con con:
 - il nome dell'esame
 - il nome del test
 - il numero del centro
 - l'ora di inizio e di fine (non necessaria per il Listening). Lascia uno spazio per scrivere l'ora di inizio e di fine sulla lavagna dopo aver finito di leggere le istruzioni ai candidati
 - la durata; vedere la tabella sottostante (non necessaria 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.

Non scrivere nient'altro sulla lavagna.



A1 Movers Reading & Writing
Centre number: IT
Start time:
Finish time:
Duration: 30 minutes

Timetabling degli esami

Potete far svolgere le parti d'esame in qualsiasi ordine, ma è necessario rispettare la durata prevista per ciascun component. È necessario somministrare entrambi i component al mattino o al pomeriggio:

- la sessione mattutina (AM) deve iniziare prima delle 12:00
- la sessione pomeridiana (PM) deve iniziare dopo le 12:00.

È necessario prevedere una pausa di almeno 10 minuti tra i component.

Se utilizzate più di una sala d'esame in una sede, assicuratevi che ogni component inizi alla stessa ora. È possibile svolgere le prove Reading & Writing nella stessa aula anche per livelli diversi.

Durata delle prove

LIVELLO	READING & WRITING COMPONENT	LISTENING COMPONENT
Pre A1 Starters	20 minuti	Circa 20 minuti
A1 Movers	30 minuti	Circa 25 minuti
A2 Flyers	40 minuti	Circa 25 minuti

Back-to-back session - Sessioni consecutive

È consentito svolgere una seconda sessione dello stesso esame per motivi di capacità o risorse. Non è necessario richiedere la nostra autorizzazione per farlo. Tuttavia:

- il secondo gruppo di candidati deve essere sorvegliato durante l'attesa
- non deve avere alcun contatto con il primo gruppo di candidati
- non deve avere accesso a Internet, ai telefoni cellulari o ad altri dispositivi elettronici
- dovete rimuovere i materiali della sessione precedente dai banchi e riporli in modo sicuro prima dell'inizio della sessione successiva.

Assicuratevi che i candidati comprendano che tali requisiti sono necessari per garantire la sicurezza dell'esame. È necessario ridurre al minimo l'intervallo tra le due sessioni.

Materiali necessari per lo svolgimento delle prove



Siete responsabili della sicurezza dei materiali d'esame. Mentre i materiali sono in deposito, conservateli chiusi dietro due barriere di sicurezza, ad esempio in un contenitore chiuso a chiave in una stanza chiusa a chiave. Il giorno dell'esame, teneteli sempre con voi o chiusi a chiave in un luogo sicuro.



Non aprite i libretti d'esame finché i candidati non sono seduti e pronti per iniziare l'esame. Potremmo interrompere l'esame, sospendere o revocare l'autorizzazione all'esecuzione degli esami se ci accorgiamo che avete aperto i pacchetti senza il nostro permesso. Nel caso in cui vengano utilizzate più aule per lo stesso esame, consultate il Support Site.

CAMBRIDGE FORNISCE:	IL CENTRO FORNISCE:
• libretti d'esame • file audio (solo per il Listening) • busta per la restituzione degli script	• penne nere o blu • matite B o HB • matite colorate (nero, blu, marrone, verde, grigio, arancione, rosa, viola, rosso, giallo) e di ricambio • gomme • registro delle presenze (da scaricare da CECP) • etichette con codice a barre (da scaricare da CECP)

Avrete inoltre bisogno di:



- un sistema di riproduzione audio per il Listening e cuffie per controllare la registrazione
- copie cartacee dei form *Malpractice* e *Special Considerations* (scaricabili dal **Support Site**)
- room plan (un modello è disponibile sul **Support Site**, ma potete personalizzarlo assicurandovi che includa le stesse informazioni del modello)
- Moduli *Candidate Name Correction* e poster (scaricabili dal Support Site)
- forbici per aprire le buste
- Buste A4 per riporre temporaneamente il materiale d'esame dopo la prova (facoltativo).

Oggetti ammessi ai banchi



Raccogliete gli oggetti elettronici e gli orologi prima dell'inizio della prima prova e riponeteli fuori dall'aula d'esame. Predisponete una procedura per restituirli ai candidati alla fine della giornata. Riponete tutti gli altri oggetti nell'area designata

Questi oggetti sono ammessi sui banchi, ma controllate sempre che non nascondano oggetti non autorizzati:

- ✓ penne, matite, matite colorate, gomme, temperamatite
- ✓ piccoli astucci (lasciati aperti)
- ✓ acqua
- ✓ medicinali e dispositivi elettronici necessari durante l'esame per condizioni mediche (ad es. diabete)
- ✓ fazzoletti
- ✓ Cuffie per il Listening

I documenti di identità non sono necessari per gli esami Starters, Movers e Flyers.

- ✓ Se fate portare le Confirmation on Entry in aula, assicuratevi vengano rimosse dai banchi prima dell'inizio dell'esame.
- ✓ I candidati possono appendere cappotti o giacche allo schienale delle sedie. Assicuratevi che non prendano appunti o altri oggetti dalle tasche durante l'esame.

STEP 1: Avvio del test e istruzioni per i candidati

Solo i candidati, i supervisor, gli invigilatori e gli auditor possono accedere all'aula d'esame. Il personale tecnico è ammesso nella sala in caso di emergenza, ad esempio per un guasto all'apparecchiatura per il Listening. Non è consentito l'accesso alla sala d'esame a nessun altro. Gli auditor esibiranno sempre il loro documento di identità.

È possibile tradurre tutte le istruzioni per i candidati contenute in questo booklet (non è necessario leggerle in inglese) e aggiungere ulteriori informazioni, se lo si desidera. Non tralasciate nulla. Assicuratevi che tutti i candidati comprendano le istruzioni e che non vi siano contraddizioni con le nostre norme.

Prima di iniziare l'esame:

- spegnete il cellulare o disattivate l'audio/la vibrazione
- seguite le procedure previste dal vostro centro per la raccolta e la custodia dei dispositivi elettronici dei candidati. Assicuratevi che siano spenti e tenuti fuori dalla sala d'esame. Spiegate ai candidati che non possono utilizzare i propri dispositivi o quelli di altri fino al termine dell'ultima prova scritta. Chiarite che il possesso di dispositivi elettronici all'interno dell'aula d'esame durante l'esame, così come l'utilizzo di tali dispositivi durante le pause, comporterà la squalifica dalla sessione. Prevedete delle eccezioni per coloro che necessitano di dispositivi elettronici per motivi medici (ad esempio, diabete).

Per la prova reading & Writing:

- informate i candidati che, se hanno bisogno di andare in bagno, devono alzare la mano e attendere al proprio posto. Non possono lasciare l'aula durante gli ultimi 10 minuti della prova per andare in bagno.
- spiegate ai candidati che, se finiscono il test in anticipo, devono alzare la mano e attendere al proprio posto. Non devono lasciare definitivamente l'aula d'esame negli ultimi 10 minuti.

Per il Listening:

- spiegate ai candidati che non possono lasciare l'aula durante il Listening per andare in bagno o se finiscono la prova in anticipo
- prima di iniziare l'esame, chiedete ai candidati se qualcuno ha bisogno di andare in bagno
- se l'apparecchiatura per il Listening non funziona, consultate la sezione "**Gestione delle emergenze**" per consigli.

STEP 2a: Istruzioni per i candidati – Reading & Writing

- ▶ Buongiorno. Questo è il vostro esame [Starters, Movers, Flyers].
- ▶ Questa è la prova Reading & Writing.
- ▶ Avete una penna o una matita e una gomma?

Verificate che i candidati abbiano le penne/matite/gomme necessarie. In caso contrario, fornitegliele.

- ▶ Vi distribuirò i libretti. Teneteli chiusi.

Aprire i plichi contenenti i libretti davanti ai candidati e distribuiteli. Indicare ogni informazione importanti sull'esame.

I candidati scrivono le loro risposte sul libretto. Non ci sono fascicoli separati per le risposte. Leggete ad alta voce le informazioni relative al test riportate sulla prima pagina del libretto.

Tenete in mano un libretto e mostrare fisicamente ai candidati dove inserire le informazioni.

- ▶ Scrivete tutte le vostre risposte su questo libretto. Scrivete in modo chiaro.
- ▶ Scrivete qui il vostro nome completo. [Indicare dove scrivere il nome sul libretto.]
- ▶ Ora scrivete questo numero qui. [Numero del centro: indicate il numero del vostro centro sulla lavagna e poi mostrate ai candidati lo spazio sul libretto dove scriverlo.]
- ▶ Scrivete anche questo numero qui. [Numero del candidato: indicate il numero del candidato sull'etichetta del banco e poi mostrate ai candidati lo spazio sul libretto dove scriverlo]
- ▶ Ci sono domande?

Lasciate ai candidati il tempo necessario per compilare tutte le informazioni e aiutateli se necessario.

- ▶ Ora aprite il vostro fascicolo e iniziate.

*Passate ora allo **STEP 3: Sorveglianza della prova ed eventuali incidenti** fino a quando non sarete pronti a leggere l'avviso dei 10 minuti.*

FASE 2b: Istruzioni ai candidati – Listening



- ▶ Buongiorno. Questo è il vostro esame [Starters, Movers, Flyers].
- ▶ Questa è la prova Listening.
- ▶ Avete penne o matite colorate?

Controlla che i candidati abbiano le penne/matite/gomme di cui hanno bisogno. In caso contrario, forniscile loro.



- ▶ Non puoi lasciare la stanza fino alla fine del test.
- ▶ Il test verrà riprodotto due volte.
- ▶ Avete domande?

Lasciate ai candidati un minuto per porre domande sulle istruzioni.



- ▶ Ora controlliamo l'audio.

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.



- ▶ Riuscite a sentire?
- ▶ Ora distribuirò i vostri libretti. Teneteli chiusi.

Aprire ora le buste contenenti i libretti davanti ai candidati e distribuite i libretti. Segnalate eventuali informazioni importanti relative al test.

I candidati scrivono le loro risposte sui libretti. Non ci sono answer sheet separati. Leggete ad alta voce le informazioni relative al test riportate sulla prima pagina del libretto.

Mostrate il libretto e indicate ai candidati dove inserire le informazioni.



- ▶ Scrivete tutte le vostre risposte in questo libretto. Scrivete in modo chiaro.
- ▶ Scrivete qui il vostro nome completo (nome e cognome). [Indicate dove scrivere il nome sul fascicolo delle domande.]
- ▶ Ora scrivi questo numero qui. [Numero del centro: indica il numero del tuo centro sulla lavagna e poi mostra ai candidati lo spazio sul fascicolo delle domande.]
- ▶ Scrivete anche questo numero qui. [Numero del candidato: indicate il numero del candidato sull'etichetta del banco e poi mostrate ai candidati lo spazio sul fascicolo delle domande.]
- ▶ Ci sono domande?

Concedete ai candidati il tempo necessario per compilare tutte le informazioni e aiutate loro se necessario.



- ▶ Ora aprite il vostro libretto.

Ora avviate la registrazione. Non interrompetela fino a quando non sentirete che il test è terminato.

*Passate ora allo **STEP 3: Sorveglianza della prova ed eventuali incidenti**. Se le vostre apparecchiature non funzionano o se si verificano lunghi periodi di disturbo acustico, passate alla sezione **Gestione delle emergenze**.*

STEP 3: Sorveglianza della prova ed eventuali incidenti

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

- Assicuratevi di rimanere sempre vigili e di poter vedere tutti i candidati.
- Muovetevi regolarmente per l'aula (ad eccezione del Listening - vedi tabella sotto).
- Il vostro ruolo è quello di sorvegliare e non fare altro, come leggere un libro o lavorare al computer portatile. (Se necessario, puoi compilare il room plan, il registro delle presenze e i form stamati (*Malpractice e Special Considerations*)).
- Non dovete spiegare le domande d'esame e non dovete leggere o modificare le risposte dei candidati. Inoltre, non dovete permettere a nessun altro di leggere o modificare le risposte.
- Fate attenzione ai candidati che potrebbero imbrogliare.
- Non disturbate e non distraete i candidati.

SORVEGLIARE IL READING & WRITING	SORVEGLIARE IL LISTENING
• Muovetevi regolarmente per l'aula d'esame. • Fate attenzione ai candidati che necessitano di aiuto (ad esempio per andare in bagno). • Avvertite i candidati quando mancano 10 e 5 minuti. (Vedi STEP 4a.)	• Non interrompete la prova di ascolto. Non consentite a nessuno di entrare o uscire dalla sala, salvo casi di emergenza. • Non muovetevi per l'aula a meno che i candidati indossino le cuffie o non sia assolutamente necessario. Ciò potrebbe influire sull'ascolto del test da parte dei candidati.

Room plan



È necessario compilare una planimetria accurata di ogni aula d'esame prima della prova scritta finale. Se la disposizione dell'aula cambia o i candidati vengono spostati durante la giornata, è necessario compilare un altro modulo con la nuova configurazione.

Conservate i room plan presso il centro per sei mesi dopo il giorno dell'esame, poiché potrebbero essere richieste in un secondo momento.

Registri delle presenze

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

Se un candidato non è indicato nel registro delle presenze, aggiungete il suo nome e il suo numero di candidato e informate il CEM il prima possibile.

Restituiteci i registri delle presenze e conservatene una copia per i vostri archivi per sei mesi dopo il giorno dell'esame, poiché potremmo richiederli in un secondo momento.

Candidati assenti

Se un candidato è assente, segnalatelo come tale sul registro delle presenze.

Rimuovete il materiale del candidato assente dal banco dopo che è trascorso il tempo di ritardo consentito.

Pause per andare in bagno (tranne che durante il Listening)

I candidati non devono lasciare l'aula in nessun momento durante il **Listening**, salvo in caso di emergenza. Durante le prove di **Reading & Writing**, i candidati possono lasciare l'aula e rientrarvi in qualsiasi momento, purché sotto supervisione, tranne negli ultimi 10 minuti.

- Controllate i bagni prima e dopo ogni pausa.
- Il candidato deve chiudere il libretto.
- Ricordate al candidato che è ancora soggetto alle condizioni d'esame anche al di fuori della sala d'esame.
- Un membro del personale deve accompagnare il candidato. Ricordate che se nell'aula è presente un solo invigilatore, questi non può lasciare l'aula e deve chiedere assistenza.
- Assicuratevi che il candidato non comunichi con nessuno fuori dall'aula.
- Non è consentito concedere tempo aggiuntivo ai candidati che si assentano per andare in bagno.

Candidati che finiscono in anticipo (eccetto il Listening)

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

- controllare l'orario: il candidato non può lasciare definitivamente l'aula negli ultimi 10 minuti
- il candidato deve attendere al proprio posto
- raccogliere tutto il materiale d'esame
- ricordategli che non è consentito utilizzare alcun dispositivo elettronico fino al termine della prova
- dategli di lasciare l'aula in silenzio
- non è consentito al candidato rientrare nella sala fino al termine della prova.

Malpractice (comportamenti scorretti)



Se sospettate un imbroglio, compila il form *Malpractice*. Se opportuno, chiedete al candidato (o ai suoi genitori/tutori) una dichiarazione firmata che descriva la situazione. Inviare tutti i documenti al CEM/supervisor, che dovrà utilizzare queste informazioni quando presenterà il report di Malpractice su Cambridge English for Centres

ESEMPI DI CONDOTTA IRREGOLARE:	SE RITIENI CHE UN CANDIDATO ABBI A POSTO IN ESSERE UNA CONDOTTA IRREGOLARE:
• Scambio di persona • copiare da un altro candidato • permettere a un altro candidato di copiare • comunicare o scambiare segnali con un altro candidato • accesso a dispositivi elettronici durante l'esame • utilizzo di oggetti non autorizzati con l'intenzione di imbrogliare • comportamento di disturbo • non seguire le istruzioni del personale d'esame • continuare a scrivere dopo che è stato chiesto di smettere • parlare dello Speaking Test con i candidati in attesa di sostenere l'esame	• chiedere al candidato di smettere di imbrogliare e che il suo comportamento verrà segnalato • rispettare sempre le leggi locali in relazione al contatto fisico con i candidati durante candidati quando si rimuovono materiali non autorizzati • consentire al candidato di completare eventuali prove rimanenti È possibile escludere un candidato dall'esame solo se non si è sicuri della sua identità (ad esempio, nel caso di scambio di persona) o se il candidato disturba gli altri candidati o rappresenta una minaccia per la salute e la sicurezza.  Se ritenete che altri candidati siano stati influenzati, compilate il Form "<i>Special Considerations</i>" e consegnatelo al vostro CEM / supervisor.

Candidati che arrivano in ritardo

Non è possibile ammettere i ritardatari alla prova di ascolto.

È possibile ammettere i ritardatari alla prova di Reading & Writing (previa autorizzazione del supervisor) se nessun altro candidato ha terminato la prova e lasciato l'aula. Potete rifiutare di ammettere un ritardatario se questa è la politica del vostro centro. Se un candidato non si presenta alla prima prova, non consentirgli di sostenere la seconda. **I candidati che non hanno sostenuto una qualsiasi delle prove non riceveranno il certificato.**

Se ammette i ritardatari alla prova di Reading & Writing, dovete concedere loro l'intero tempo a disposizione per lo svolgimento della prova. Leggete loro le istruzioni complete. Se gli altri candidati hanno già iniziato, fatelo fuori dall'aula la d'esame. Nel decidere se accettare candidati in ritardo, considerate l'impatto che ciò avrà sulla programmazione dell'esame. Ad esempio, l'orario di fine esame del ritardatario potrebbe sovrapporsi alla componente successiva in programma, ritardando l'esame per tutti gli altri candidati.

Quando tutti gli altri candidati hanno terminato la prova, assicuratevi che lascino l'aula in silenzio e concedete al ritardatario tutto il tempo necessario per completare 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 del candidato (vedi **Special Considerations** di seguito).



Gestione delle emergenze

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

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

Se l'emergenza ha causato solo una breve interruzione e non ha turbato i candidati, è possibile continuare il test seguendo le nostre istruzioni riportate di seguito.

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

- Evacuate la sala d'esame seguendo le norme della sede.
- Lasciate i libretti nell'aula d'esame e, se possibile, chiudete la porta a chiave.
- Se possibile, sorvegliate i candidati il più attentamente possibile per assicurarvi che non parlino tra loro né utilizzino telefoni cellulari o Internet.
- Dopo che i candidati sono tornati nell'aula d'esame, segnate sul libretto di ciascun candidato il punto in cui sono stati interrotti prima di continuare la prova.
- Annotate l'ora e la durata dell'interruzione.
- Scrivete i nuovi orari di fine prova sulla lavagna e concedete ai candidati tutto il tempo necessario per completare la prova.
- Compilate il form "*Special considerations*" (vedi sotto).

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura per l'ascolto

- Annotate il punto in cui la registrazione si è interrotta.
- Chiedete ai candidati di chiudere i fascicoli delle domande e di rimanere in silenzio.
- Sostituite l'apparecchiatura difettosa. Se c'è un solo invigilator in aula, dovrà chiedere aiuto in modo da poter continuare a sorvegliare i candidati.
- Riproducete l'introduzione ai candidati e controllate l'audio.
- Utilizzate le cuffie per avanzare rapidamente fino al punto in cui la registrazione si è interrotta.
- Chiedete ai candidati di aprire i loro libretti e di continuare il test.
- Compilate il form "*Special considerations*" (vedi sotto).

In caso di interruzione prolungata

- Mettere in pausa la registrazione in caso di un'interruzione imprevista e prolungata.
- La pausa deve essere il più breve possibile.
- Chiedete ai candidati di chiudere i libretti e di rimanere in silenzio.
- Riprendete la registrazione non appena termina l'interruzione.
- Se necessario, 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 utilizzare le informazioni per riportare quanto accaduto su Cambridge English for Centres. Il CEM deve supportare ogni richiesta che invia.

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

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

Decidete quali candidati includere nel modulo (tutti quelli presenti nella sala, una serie di candidati in una determinata area o un singolo candidato). Spiegate ai candidati che informerete Cambridge della situazione.

FASE 4a: Conclusione delle prove Reading & Writing

Avviso di 10 minuti: non consentire ai candidati di uscire negli ultimi 10 minuti.



- ▶ Vi restano 10 minuti.
- ▶ Se avete finito, rimanete al vostro posto fino alla fine del test.

Avviso 5 minuti



- ▶ Vi restano 5 minuti.
- ▶ Se avete finito, rimanete al vostro posto fino alla fine del test.

Al termine della prova



- ▶ Il test è terminato. Smettete di scrivere e posate le penne/matite.
- ▶ Rimanete seduti fino a quando tutto il materiale d'esame non sarà stato raccolto e non vi daremo il permesso 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 qualche candidato non smette, chiedetegli nuovamente di smettere di scrivere. Se ignorano questo avvertimento, segnalate il loro comportamento utilizzando il form **Malpractice** (vedere **Malpractice – comportamenti scorretti**).*

Raccogliete i libretti e contateli per verificare di averli raccolti tutti.



- ▶ Non potete alcun dispositivo elettronico fino al termine dell'esame finale.
- ▶ Ora potete lasciare l'aula in silenzio.

*Seguite le istruzioni riportate nella sezione **Imballaggio per la spedizione/lo stoccaggio**.*

Comunicare eventuali correzioni dei nomi al CEM, nonché le segnalazioni relative a considerazioni speciali e comportamenti scorretti. Ripetete i PASSAGGI 2-3 per l'altra componente.

FASE 4b: Conclusione della prova di ascolto

Non dare avvisi di tempo. La registrazione include tutti gli avvisi di tempo e le pause necessarie.



- ▶ 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.



Raccogliete tutti i fascicoli delle domande. Contate tutti i materiali per verificare di averli raccolti tutti. Se questo non è l'esame finale, leggete quanto segue.



- ▶ Non è consentito utilizzare alcun dispositivo elettronico fino al termine dell'esame finale.
- ▶ Ora puoi lasciare la stanza in silenzio.

*Seguire le istruzioni riportate nella sezione **Imballaggio per la spedizione/lo stoccaggio**.*

Comunicare eventuali correzioni dei nomi al CEM insieme alle informazioni relative ad eventuali Special Considerations e Malpractice. Ripetere i PASSAGGI 2-3 per l'altro component.



Imballaggio per la spedizione/lo stoccaggio

È necessario seguire queste istruzioni per garantire la sicurezza dei materiali d'esame e assicurare che i libretti possano essere elaborati e corretti tempestivamente al momento della ricezione.

Pacchetto individuale con i fogli d'esame esterno

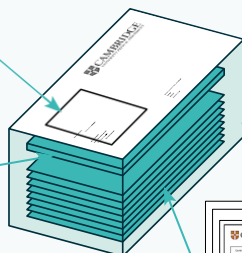
Etichetta con codice a barre

- Stampare da CECF
- Allegarlo all'esterno del singolo pacchetto di script

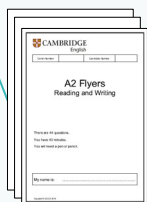


Registro delle presenze

Verifica di aver contrassegnato ogni candidato come assente o presente



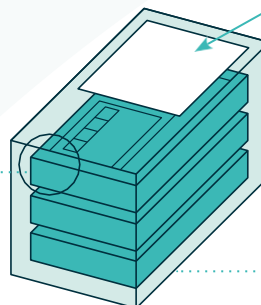
Aggiungere alla confezione esterna



Libretti completati

- Ordinare in base al numero di matricola come da registro delle presenze

Imballaggio



Etichetta con indirizzo del mittente

- Stampare da CECF
- Attaccarla all'esterno dell'imballaggio esterno

Imballaggio esterno

Informazioni importanti

- **Non pinzate il materiale** che ci spedite.
- Non rispediti i libretti non utilizzati. Il centro dovrà invece provvedere alla loro distruzione in modo sicuro.
- Includete solo il registro delle presenze e i libretti completati che corrispondono all'etichetta con bar code.
- Non mescolate i libretti completati di component diversi.
- Assicuratevi che il contenuto corrisponda esattamente all'etichetta con il codice a barre.
- Utilizzate tutte le etichette con codice a barre stampate.
- Utilizzate buste aggiuntive se non riuscite a inserirle tutti i libretti in un unico pacchetto. Scrivere le stesse informazioni sui pacchetti aggiuntivi. Contrassegnate i pacchetti come segue:
1 di 2, 2 di 2, ecc. e tenere insieme i pacchetti.
- Se non riuscite stampare le etichette con codice a barre, consulta il **Support Site**.
- Il CEM deve inserire i tracking details della spedizione / il numero della lettera di vettura sul CECF entro 3 giorni lavorativi dalla data dell'esame.

Dovrete spedirci il materiale d'esame entro tre giorni di calendario dalla data della prova scritta. I CEM possono verificare le nostre scadenze su Cambridge English for Centres.

Conservate le copie dei registri delle presenze e dei room plan per sei mesi dopo il giorno dell'esame, poiché potremmo richiederle dopo l'esame.

Non conservate né copiare i libretti d'esame inutilizzati, i file audio o altro materiale d'esame. Non utilizzateli per nessun motivo.

Il mancato rispetto di queste istruzioni potrebbe ritardare l'elaborazione e influire sulla pubblicazione dei risultati.

Materiali per gli Access Arrangements (misure compensative)

Solo disposizioni amministrative (ad es. tempo extra)

- Includete i libretti dei candidati con access arrangement amministrativi insieme ai libretti degli altri candidati seguendo l'ordine numerico.
- Se il candidato ha utilizzato tecnologie assistive, contrassegnare chiaramente il foglio stampato con le risposte del candidato indicando il suo nome, il numero del candidato, il numero del centro, il packing code, il nome dell'esame e la sessione (mattina/pomeriggio) e la data. Per ogni candidato, inserite i fogli in una busta separata e aggiungete nuovamente queste informazioni. Includeteli insieme ai libretti degli altri candidati in ordine numerico.

Materiali modificati

- Se il candidato ha utilizzato tecnologie assistive, contrassegnate chiaramente il foglio stampato con le risposte del candidato indicando il suo nome, il numero del candidato, il numero del centro, il packing code, il nome dell'esame e la data.
- Inserite i fogli in una busta separata, insieme a qualsiasi altro materiale, come il booklet *Instructions for supervisors* e il materiale in Braille (risposte in Braille, trascrizione e question paper in Braille).
- Attaccate l'etichetta con il codice a barre specifica per il candidato.

Se è necessario trascrivere le risposte del candidato, consultate l'articolo "Making a transcript of a candidate's answers" sul **Support Site**. Trasferite le risposte sul libretto fornito per quel candidato. Assicuratevi che i campi "Centre number", "Candidate number" e "My name is" siano compilati correttamente.

Per istruzioni sulla gestione dei mark sheet dello Speaking, consultare la guida fornita nella sezione **Dopo lo Speaking** riportata di seguito.

Come preparare le spedizioni

Se l'invigilator utilizza le buste A4 nell'aula d'esame, deve sigillarle e firmare sul sigillo prima di portarle fuori dall'aula. Quando si è pronti per la spedizione, trasferire il contenuto nel pacco e applicate le etichette con il codice a barre.

Speaking test

Passaggi chiave

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

Sale d'esame e sale d'attesa

Il CEM avrà scelto una sede adeguata. Ci deve essere inoltre una sala d'attesa per i candidati che devono sostenere il test.

Le persone ammesse nella sala d'esame sono:

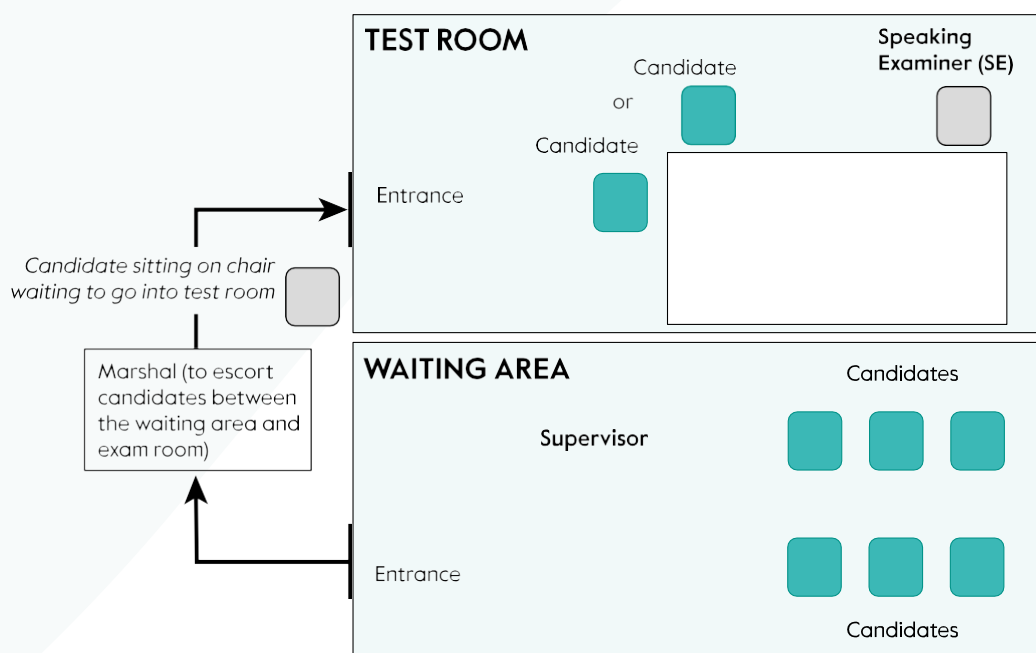
- Speaking Examiners (SE)
- Candidati
- Team leader (TL), Regional Team leader regionali (RTL), Professional Support Leader (PSL) (solo a scopo di monitoraggio degli SE)
- adulti accompagnatori (per ulteriori informazioni, consultare il **Support Site**).

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

- È possibile svolgere un solo test Speaking alla volta in ogni aula.
- Contrassegnate chiaramente tutte le aule utilizzate
- Verificate che l'area di attesa disponga di sedie sufficienti per i candidati e che il rumore proveniente dall'area di attesa non sia udibile nell'aula d'esame.

- La sala d'attesa deve essere sorvegliata in ogni momento.
- Affiggete l'attuale *Notice to Candidate Starters, Movers, Flyers* all'interno o all'esterno della sala d'esame o nella sala d'attesa. È sufficiente affiggere un solo poster se tutti i candidati possono vederlo
- rimuovete o coprire tutti i poster, le note o gli avvisi in inglese presenti nella sala d'esame (ad eccezione degli avvisi di sicurezza)
- predisponete un'area dove i candidati possano riporre i propri effetti personali durante il test. Tutti i dispositivi elettronici devono essere riposti in un'area designata all'esterno della sala d'esame. Tutti gli altri effetti personali possono essere riposti in un'area designata all'interno o all'esterno dell'aula
- se possibile, fornite ai candidati in attesa qualche cosa da fare per evitare che diventino irrequieti. Ad esempio, fornite libri o riviste per bambini.

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



Personale, materiali e compiti per lo Speaking Test

STAFF	MATERIALI	COMPITI
Supervisor/i per la sala d'attesa	<i>Exam Day Booklet</i> Registro delle presenze <i>Notice to Candidates</i> <i>Starters, Movers, Flyers</i> <i>Form Special Considerations e Malpractice</i>	• Registrare quale Speaking Pack è stato assegnato a ciascun SE e i mark sheet agli SE. • Concordare con gli SE una procedura per la custodia dei materiali in modo sicuro durante le pause. • Controllare i nomi dei candidati con gli SE nel caso in cui conoscano personalmente qualcuno dei candidati, li abbiano avuti come studenti negli ultimi tre anni o li abbiano esaminati nelle sei settimane precedenti. • Accompagnare gli SE nella sala d'esame e informarli di eventuali modifiche al timetabling • Verificare che tutti i mark sheets siano stati compilati quando vengono consegnati alla fine della sessione. • Vedere "Svolgimento delle Speaking test e gestione degli Incidenti".
Marshal(s) – Potrebbe essere necessario più di uno a seconda del numero di aule d'esame utilizzate	Timetabling dello Speaking	• Accompagnare ogni candidato nell'aula d'esame e assicurarlo se necessario. • Sorvegliare i candidati fino a quando non entrano nella sala d'esame. • Presentare il candidato allo SE; se un TL sta svolgendo attività di monitoraggio, spiegare brevemente chi è e qual è il suo ruolo. • Allontanare i candidati dall'area d'esame al termine della prova e assicurarsi che i candidati in attesa non parlino con quelli che hanno già sostenuto la prova. • Mantenere l'area di attesa calma e silenziosa.
SE	Speaking packs <i>Instructions for Speaking Examiners</i> Speaking mark sheets Buste A4 per sigillare temporaneamente i mark sheets nell'aula d'esame	• Svolgere lo Speaking test. • Conservare gli Speaking packs e i mark sheet in un luogo sicuro. • Assicurarsi che l'aula sia adeguata allo svolgimento della prova e predisporla come indicato nello schema sopra riportato. • Informare il supervisor di qualsiasi situazione che possa influire sulle prestazioni del candidato, nel caso in cui il centro dovesse richiedere <i>Special Considerations</i>. • Compilare gli speaking mark sheets e mantenerli al sicuro e riservati. • Sigillare i mark sheet in una busta nell'aula d'esame e consegnarli al supervisore al termine di ogni sessione d'esame.

- ! Le informazioni sul periodo di validità degli Speaking Packs sono riportate sul modulo d'ordine degli speaking packs che trovate sul **Support Site**. Il CEM è responsabile della distruzione degli Speaking packs quando vengono sostituiti.

Timetabling dello Speaking test

LIVELLO	DURATA DELLA PROVA	NUMERO MASSIMO DI CANDIDATI AMMESSI PER SESSIONE
Pre A1 Starters	3-5 minuti: concedere 7 minuti	22 candidati
A1 Movers	5-7 minuti: concedere 9 minuti	15 candidati
A2 Volantini	7-9 minuti: concedere 11 minuti	12 candidati

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

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

Timetabling

È importante che gli SE abbiano delle pause durante la giornata, in modo che possano riposarsi ed essere in grado di valutare tutti i candidati secondo gli stessi standard.

- Il CEM vi fornirà una copia del timetabling. Assicuratevi di averla con voi durante tutte le sessioni, poiché potrebbe essere necessario mostrarla a un auditor. Gli SE dovrebbero aver ricevuto una copia del timetabling prima del giorno d'esame. Tuttavia, assicuratevi di verificarlo con loro prima dell'inizio dell'esame, nel caso in cui ci siano stati dei cambiamenti.
- Le sessioni Speaking test devono essere programmate in modo da durare al massimo 2 ore. Includere una pausa di almeno 30 minuti tra queste sessioni. Le sessioni devono iniziare puntualmente. Gli SE non devono esaminare per più di 6 ore al giorno (escluse le pause).
- Se gli esaminatori stanno valutando livelli diversi (ad esempio Pre A1 Starters e A2 Flyers) nell'arco di due ore, è opportuno prevedere una pausa di almeno 10 minuti per consentire loro di adattarsi al livello successivo.
- Se la sessione Speaking è molto lunga, non è necessario che tutti i candidati arrivino all'inizio. È possibile raggrupparli in modo che non debbano attendere a lungo prima della prova. Si consiglia di comunicare ai candidati di arrivare non prima di 30 minuti prima della loro prova orale.

Svolgimento dello Speaking e gestione degli incidenti

Prima dello Speaking

Ogni SE avrà bisogno di uno Speaking pack e di una copia delle *Instructions for Speaking Examiner* di riferimento. Gli SE non devono valutare i candidati se non dispongono di entrambi questi documenti. Il vostro CEM li consegnerà direttamente agli SE oppure li consegnerà a voi affinché li distribuite. Se dovete consegnare gli Speaking packs agli SE, tenete traccia di quale pacchetto è stato consegnato a quale SE.

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

Verificate i nomi dei candidati con gli Speaking Examiner nel caso in cui conoscessero personalmente qualcuno di loro, li avessero avuti come studenti negli ultimi tre anni o li avessero esaminati nelle sei settimane precedenti. Se uno Speaking Examiner si rende conto di conoscere un candidato solo quando questi entra nell'aula d'esame, provvedete a far esaminare il candidato da un altro Examiner. Se necessario, modificate il timetable.

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

Accompagnate gli SE nella sala d'esame e informali di eventuali cambiamenti di orario.

Verificate se gli SE desiderano ricevere i fogli dei voti in blocco o uno alla volta.

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

All'arrivo dei candidati

- Contrassegnate i loro nomi sul registro delle presenze per indicare chi era presente o assente.
- Verificate che i nomi e i numeri dei candidati siano corretti sui mark sheet. Comunicate eventuali correzioni dei nomi al CEM in un secondo momento.
- Chiedete ai candidati di spegnere i cellulari e qualsiasi altro dispositivo elettronico, comprese le sveglie. Chiedete loro di riporre tali dispositivi nell'area designata all'esterno della sala d'esame. Possono riporre qualsiasi altro effetto personale in un'area designata all'esterno o all'interno della sala d'esame.

Spiegate ai candidati:

- quando saranno esaminati
- dove possono trovare ristoro e dove si trovano i servizi igienici
- che devono mantenere il silenzio nella sala d'attesa per non disturbare gli altri candidati
- che saranno squalificati se porteranno dispositivi elettronici nella sala d'esame
- che una volta sostenuto l'esame, non potranno 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 disturbi lo svolgimento del test.

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

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

Ritardatari

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

Candidati assenti

Se un candidato è assente, potete spostare la sua prova orale a un altro giorno, a condizione che non sia più di cinque giorni dopo le prove scritte. In questo caso, non segnate il candidato come assente nel registro delle presenze. Una volta che il candidato ha sostenuto la prova orale riprogrammata, lo SE deve inserire il mark sheet in una busta separata e consegnarlo al CEM affinché inserisca i voti.

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

Dopo la prova, informate il CEM di tutti i candidati assenti.

Disposizioni di accesso in caso di emergenza

Il giorno della prova orale, uno SE potrebbe scoprire che un candidato ha una difficoltà che potrebbe influire sulla sua prestazione. In questa situazione, procedere in uno dei seguenti modi:

SE IL TEST NON È ANCORA INIZIATO:	SE IL TEST È GIÀ INIZIATO:
• lo SE vi informerà immediatamente in modo che possiate richiedere delle emergency Access Arrangements • consulta il booklet <i>Access Arrangements</i> per informazioni sulle emergency Access Arrangements e su come fare richiesta • se il test deve essere sostenuto al di fuori del periodo di cinque giorni, dovete richiedere una Timetable Deviation Request utilizzando il Support Site.	lo SE deciderà se svolgere il test come di consueto o interromperlo. ! • Se lo SE decide di svolgere il test come di consueto, è necessario non riprogrammare né consentire al candidato di ripetere il test. Compilate il form "<i>Special considerations</i>" e consegnatelo al vostro CEM/supervisor al termine del test, in modo che possa inserire la richiesta su Cambridge English for Centres. ! • Se lo SE decide di interrompere il test, sarà necessario riprogrammare il test. Se il test deve essere sostenuto al di fuori della finestra di cinque giorni, dovete richiedere una Timetable Deviation Request utilizzando il Support Site.

Malpractice

Lo SE deve segnalare al CEM / supervisor il prima possibile qualsiasi anomalia, come comportamenti sospetti dei candidati durante il test. Nel caso di segnalazioni, è necessario compilare il *Malpractice form* e inserirlo la segnalazione su Cambridge English for Centres.

Dopo lo Speaking Test

Mark sheet dello Speaking Test

Gli SE sono responsabili dei mark sheet non appena li ricevono.

Se un mark sheet non viene compilato per un candidato che era presente, ciò può causare ritardi significativi. In alcuni casi non rilasceremo un certificato. Lo SE deve compilare ogni foglio dei voti in modo completo e accurato.

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

- ordinare i mark sheet in base al numero dei candidati, compresi quelli assenti
- inserire i mark sheet per ogni livello in buste A4 separate
- sigillare le buste e apporre la propria firma sulle sigillature (è sufficiente una sola firma)
- consegnare i fogli dei voti al CEM / supervisor.

Il CEM / supervisore è responsabile di:

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

Correzioni dei nomi e moduli

Comunicare eventuali correzioni dei nomi al CEM, nonché i form *Special Considerations* e *Malpractice* il giorno dell'esame o poco dopo. Il CEM dovrà inviare queste richieste su Cambridge English for Centres entro le scadenze specificate.

Candidati assenti e late entries

Subito dopo il test, comunicate al CEM eventuali candidati che devono essere ritirati o aggiunti, in modo che possa il CEM aggiornare Cambridge English for Centres il prima possibile.

Inserimento dei voti

Il CEM è responsabile dell'inserimento dei voti sul portale Cambridge English for Centres entro la scadenza prevista dopo la sessione finale (5 giorni dopo il giorno dell'esame). Deve assicurarsi che ci siano due persone adeguatamente formate e che conservino i mark sheet in condizioni di sicurezza. I voti devono essere inseriti due volte.

Tutti i voti relativi alla prova orale e le informazioni correlate sono riservati.

Non rinviare i mark sheet dello Speaking Test né il registro delle presenze.

Conservare i fogli dei voti della prova orale fino alla scadenza del termine per le richieste di informazioni sui risultati, quindi distruggerli.

Conservazione dei materiali relativi alla prova orale

Materiale per la prova orale e istruzioni per gli esaminatori

- Inserire i fogli di valutazione dell'esame orale nelle buste A4 e conservarli in modo sicuro.
- Il CEM deve conservare tutti i fascicoli delle prove orali in un luogo sicuro e tenere un registro di chi li ha prelevati dal deposito, quando e per quanto tempo.
- Tra una sessione e l'altra, le *istruzioni per gli esaminatori* devono essere conservate in modo sicuro dagli esaminatori stessi o nel centro.
- Il vostro CEM deve distruggere in modo sicuro i pacchetti per la prova orale scaduti una volta ricevuti quelli nuovi.



Trovate maggiori informazioni sul periodo di validità dei pacchetti Speaking sul Support Site all'articolo [Requesting Speaking Packs](#).



Where your world grows

Per saperne di più,
visitare il sito
cambridge.org/english

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

Where your world grows

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

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