1. ISCRIZIONI E AMMINISTRAZIONE DEGLI ESAMI CAMBRIDGE ENGLISH

1.a CONDIZIONI GENERALI:

DATA DI SCADENZA: è obbligatorio effettuare l'iscrizione all'esame entro la data di scadenza.
Dopo tale data le iscrizioni non verranno accettate.
SCONTO SCUOLE: **tariffa ISP** riservata esclusivamente alle scuole pubbliche e paritarie che hanno diritto ad uno sconto grazie alla convenzione fra MIUR e Cambridge English. Per usufruire dello sconto è necessario che le scuole garantiscano le seguenti condizioni:

- che organizzino dei corsi di preparazione alle certificazioni e lo documentino nella lettera di iscrizione;
- che, **se necessario**, rendano disponibili i locali della scuola;
- che forniscano personale di supporto ed indicazioni logistiche nel giorno dell'esame per allestire le aule e gestire i candidati;
- che effettuino la registrazione dei loro candidati tramite nostro file Excel correttamente compilato;
- che facciano un unico pagamento per l'iscrizione del loro gruppo all'esame;
- che agiscano in qualità di "Preparation Centre", che comprende organizzare i corsi di preparazione alle certificazioni, documentarlo nella lettera di iscrizione, gestire le comunicazioni con i candidati e le famiglie, inoltrando tempestivamente le informazioni relative alla sessione d'esame (sede, orari, disposizioni, regolamento ecc.) comunicare i risultati ai propri candidati e distribuire i diplomi, una volta ritirati.

NUMERO MINIMO DI CANDIDATI: una sessione d'esame può essere attivata presso il centro esami British School Brescia al raggiungimento di un minimo di 8 iscritti.
Per poter richiedere la possibilità di svolgere l'esame presso il vostro istituto occorre iscrivere un numero minimo di 25 candidati. Questo vale anche per le sessioni Young Learners.
SOPRALLUOGO: prima di organizzare una sessione d'esame (soprattutto se è la prima volta), invitiamo le scuole a richiedere un sopralluogo. Il nostro personale sarà lieto di venire presso la vostra sede per incontrarvi e visionare le aule, fornire informazioni e consigli affinché gli esami si svolgano senza problemi. Tale intervento è totalmente gratuito. Contattare: brescia@britishschool.com
PROVE SCRITTE: le prove scritte si svolgono generalmente in mattinata, a partire dalle 9.00 fanno eccezione le sessioni on demand PM che si svolgono nel pomeriggio.
PROVE ORALI: le prove orali (Speaking) possono svolgersi in una giornata differente rispetto a quella delle prove scritte. La data della sessione orale viene stabilita dal Centro Esami in base ad esigenze logistiche e disponibilità degli Esaminatori Cambridge bisogna controllare la **speaking window**. Non è possibile richiedere date personalizzate, tuttavia possiamo tenere conto di vostre esigenze se comunicate prima dell'iscrizione.
IDENTIFICAZIONE FOTOGRAFICA: per gli esami FCE, CAE è obbligatoria una identificazione fotografica dei candidati.

1.b. COME EFFETTUARE L'ISCRIZIONE

1. Registrarsi come "Centro Preparazione", indicando tutti i dati identificativi del proprio istituto e quelli necessari per la fatturazione elettronica (Unicode e CIG) o eventuali procedure **Mepa**

2. Prenotare una data esame con largo anticipo e inseguito effettuare l'ordine.

3. Inviare ordine firmato su carta intestata della scuola a brescia@britishschool.com allegando il nostro file Excel con i dati dei candidati: nome, cognome, data di nascita e genere. Occorre indicare il nome completo dei candidati, inclusi eventuali secondi nomi.

4. Indicare nell'ordine il nome del docente referente al quale verranno indirizzate tutte le comunicazioni inerenti all'esame.

5. In questa fase è possibile indicare Richieste Specifiche / "Special Arrangements" es. candidati DSA.

1.c COME EFFETTUARE LA RICHIESTA PER "SPECIAL ARRANGEMENTS"

Gli esami Cambridge English sono aperti anche ad alunni con difficoltà quali, ad esempio:

- Difficoltà visiva
- Difficoltà di udito
- Difficoltà di parola
-Specifiche difficoltà di apprendimento come, ad esempio, la dislessia (non discalculia)
-Difficoltà di scrittura temporanee (per esempio a causa di un braccio rotto)

Per questi casi sono previste varie soluzioni, come tempo extra per completare le prove, fogli d'esame in braille, uso di lettori, computer ecc. in base alle difficoltà documentate da certificato medico da allegare alla richiesta. È necessario comunicarci la richiesta di SA il più presto possibile, al momento dell'iscrizione e non oltre la data di scadenza, o anche precedentemente, in modo da inoltrare la richiesta a Cambridge English La richiesta deve essere inviata via email a brescia@britishschool.com e obbligatoriamente corredata da una relazione medica specialistica recente e dettagliata.

NB. Nel caso in cui la richiesta non pervenga in tempo utile e/o non sia corredata da certificato idoneo, questa dovrà purtroppo essere rigettata e non sarà possibile fornire alcun supporto al candidato.

Ogni richiesta particolare qui non menzionata deve essere formulata per iscritto prima dell'iscrizione.

1.d. PAGAMENTI:

Le scuole devono incaricarsi di raccogliere le singole quote da parte dei loro studenti. Verrà, poi, emessa una fattura elettronica alla scuola. Non è permesso che gli alunni facciano pervenire singolarmente la quota d'iscrizione ma deve essere la scuola a raccogliere i pagamenti per i propri alunni, anche attraverso i rappresentanti di classe o i comitati genitori.

Come indicato, al momento dell'inserimento dell'elenco iscritti la Segreteria della scuola deve indicare anche l'Unicode (codice identificativo della scuola) ed il CIG (numero di riferimento del progetto) per poter emettere regolare fattura elettronica o avviare la trattativA sulla piattaforma Mepa.

Qualora le scuole preferiscano che gli alunni si iscrivano autonomamente e quindi paghino la quota direttamente al Centro Esami, chiediamo di comunicarcelo preventivamente in quanto questo non può essere fatto senza previa autorizzazione da parte nostra.
Si avvisa che, in tal caso, verranno iscritti solo gli alunni che avranno pagato la quota entro la scadenza e che **NON potrà essere applicata la tariffa scontata per gli alunni delle scuole pubbliche**.

2. ALLESTIMENTO ESAMI E LOGISTICA

2.a. ALLESTIMENTO SEDE D'ESAME:

LA PROVA SCRITTA: qualora la scuola decida di ospitare la sessione d'esame, occorre mettere a disposizione aule e parte del personale, con le seguenti modalità:

- La distanza regolamentare da centro del banco all'altro è di cm 1,25 (non è necessaria per YLE).
- Inviamo un invigilator (sorvegliante) ogni 25 studenti. Qualora l'aula ne contenga di più, occorrono due sorveglianti.
- Nell'aula devono essere presenti un orologio a muro con lancetta dei secondi, oppure digitale sulla lavagna digitale. Inoltre è la lavagna per indicare l'orario di inizio e fine di ogni prova d'esame.
- Occorre **un (1) computer per ogni aula** utilizzata per la prova Listening. Qualora non ne siate in possesso, occorre informare tempestivamente la nostra Segreteria. In alternativa, si può utilizzare un dispositivo usb con casse adeguate o la LIM. Programmi di riproduzione tracce audio: VLC, Windows Media Player…
- Il giorno dell'esame le aule devono essere già pronte per l'inizio delle prove.
- I sorveglianti e gli esaminatori Cambridge devono essere debitamente accolti dal personale scolastico e ricevere le informazioni necessarie in merito alle aule assegnate per le prove ed eventuali altre indicazioni utili. E necessario che il personale scolastico sia informato in merito allo svolgimento dell'esame presso la Vostra sede.

2.b. SVOLGIMENTO PROVE D'ESAME:

CARTA D'IDENTITA': è obbligatorio portare con sé un documento d'identità valido (non è necessario per YLE) e con foto e averlo sempre disponibile per l'intera durata dell'esame, per permettere ai sorveglianti di controllare il documento all'inizio di ogni prova. Senza documento d'identità, i candidati non potranno essere ammessi all'esame.

Nel caso in cui un candidato minorenne non possegga una carta d'identità, deve contattare la nostra Segreteria al momento dell'iscrizione, per attivare la procedura apposita per questi casi.

PRIMA DELL'ESAME: si richiede che gli studenti si presentino almeno 30 minuti prima dell'inizio previsto per ogni prova.

Devono avere con sé:

-un documento di identità in corso di validità e con foto (Carta d'Identità o Passaporto)
- matita B/HB, penna, gomma e temperino

I candidati saranno accolti dai sorveglianti, i quali forniranno indicazioni sulle modalità d'esame e saranno disponibili a chiarire eventuali dubbi sulle modalità di compilazione dei documenti d'esame.

A partire dal momento in cui i candidati giungeranno in sede, questi saranno sotto condizioni d'esame e sarà pertanto necessario osservare un comportamento rispettoso nei confronti di tutti i candidati e del personale addetto.

LA FIGURA DEL SORVEGLIANTE: i sorveglianti sono parte integrante del personale addetto agli esami: dispongono di una qualifica ufficiale (rilasciata in seguito a regolare formazione) e sono costantemente monitorati e aggiornati.

Si presume che i candidati abbiano già una minima conoscenza della struttura dell'esame, delle tipologie di esercizi proposte e delle modalità di svolgimento della prova, ciononostante i sorveglianti saranno a disposizione per chiarire eventuali dubbi sulle modalità di compilazione dei materiali d'esame, forniranno dei promemoria relativi al tempo a disposizione rimasto e illustreranno tutte le regole previste da Cambridge English prima di ogni singola prova. È compito del sorvegliante garantire l'integrità degli esami e il regolare svolgimento della prova: essi hanno il potere - ed il dovere - di segnalare problematiche o infrazioni di qualsiasi genere che si dovessero verificare durante l'esame.

<u>Dispositivi elettronici di qualsiasi tipo ed altro materiale non pertinente all'esame non sono ammessi in aula.</u>

DURANTE L'ESAME: è necessario prestare attenzione a tutte le indicazioni fornite dal sorvegliante presente in aula.

I candidati devono assicurarsi di ciò che segue:

- Controllare che il nome e cognome che compaiono sui fogli per le risposte siano esatti e apporre una firma nello spazio sottostante. In caso il nominativo sia errato, barrarlo con una riga e scrivere il nome corretto in stampatello e avvisare subito il sorvegliante.
- IMPORTANTE: chiediamo di controllare bene i nomi e ricordare agli studenti di correggere subito eventuali errori, altrimenti il diploma arriverà con un nome sbagliato e, in tal caso deve essere rispedito nuovamente a Cambridge per la correzione, con aggravio di spese da parte del richiedente.
- Nelle risposte dove sia previsto di barrare delle caselle, occorre riempire il cerchio a matita, così ● e non mettendo "X" o altri segni.
- Per i quesiti che prevedono un massimo di parole occorre attenersi il più possibile alla consegna, in quanto lavori troppo brevi o troppo lunghi vengono considerati negativamente. Per il conteggio delle espressioni abbreviate (I'm, don't, won't) occorre calcolare il numero di parole che compongono l'espressione in forma non contratta.
- Non utilizzare bianchetto per le correzioni, ma tirare una riga ~~per correggere~~.
- Il tempo fornito per lo svolgimento delle prove è tassativo, non verrà concesso tempo extra per copiare le risposte sulla answer sheet. Il foglio delle domande prevede degli spazi per la brutta copia, ma tutte le risposte devono essere trascritte nell'apposito foglio entro i tempi stabiliti, in quanto soltanto quello viene considerato ai fini della valutazione.

Durante la prova Listening è necessario il massimo silenzio, in quanto il brano non può essere interrotto una volta iniziato. L'ascolto prevede un'introduzione per verificare che tutti riescano a sentire correttamente ed effettuare eventuali modifiche ed include tutte le pause necessarie.
È importante dire ai ragazzi che devono comunicare subito se hanno difficoltà a sentire, in quanto se nulla viene segnalato all'inizio della prova, si ritiene che tutti riescano a sentire bene l'audio e non è possibile gestire lamentele dopo lo svolgimento della prova.
In ogni caso, tutte le prove hanno consegne specifiche e molto chiare. Invitare gli studenti a leggere bene le istruzioni generali e le consegne degli esercizi che troveranno sui loro fogli.

3. COMUNICAZIONI:
Gli orari esatti delle prove scritte e la data e scaletta della prova orale verranno comunicate alla Segreteria della scuola e/o ai docenti referenti mediante e-mail 2 settimane prima della sessione d'esame. Qualora non Vi giunga nessuna comunicazione almeno dieci giorni prima della prova, chiediamo di contattate la nostra Segreteria.
Eventuali richieste di orari specifici per l'inizio o la fine delle prove (ad esempio, l'orario d'intervallo, che potrebbe disturbarne lo svolgimento) devono essere indicate al momento dell'iscrizione.
4. CANCELLAZIONI:
Una volta effettuata l'iscrizione all'esame **non è possibile cancellarsi o spostarsi ad altra sessione**; nel caso in cui non ci si presenti a sostenere l'esame, in toto o in parte, o in ritardo il costo non sarà rimborsato.
In caso di assenza di un candidato chiediamo di comunicarlo alla Segreteria al più presto, in modo da aggiornare la scaletta della prova orale.
In caso di assenza per malattia il candidato deve presentare un certificato medico entro 3 giorni dalla data della prova scritta. In questo modo il candidato avrà diritto a sostenere l'esame alla prima data utile senza dover ripagare la quota di iscrizione da conordare con il centro esami.
5. "MALPRACTICE" / INFRAZIONI AL REGOLAMENTO
Non rispettare il regolamento durante l'esame è una grave infrazione.
Dispositivi elettronici di qualsiasi tipo ed altro materiale non pertinente all'esame non sono ammessi in aula. I dispositivi elettronici di ogni tipo verranno ritirati, conservati in modo sicuro e restituiti al termine di tutte le prove.
Non è consentito l'utilizzo di dizionari ed è assolutamente vietato portare fuori dall'aula materiale d'esame.
Copiare, lasciar copiare o comunicare con altri candidati è la più grave infrazione che si può compiere. Anche se il sorvegliante non dovesse notarlo durante l'esame, a Cambridge gli esaminatori noteranno comunque analogie tra risposte simili o anomalie degli scritti e, dopo le dovute indagini, avranno il potere di annullare la prova di colui che ha copiato e di colui che ha lasciato copiare.
È vietato continuare a scrivere a tempo scaduto.

6. RISULTATI

I risultati degli esami saranno disponibili nell'area riservata al Preparation Centre dopo circa 4 settimane dalla data delle prove. I singoli candidati li potranno visionare anche utilizzando le credenziali che troveranno sulle confirmation of entry consegnate il giorno dell'esame.

I certificati saranno disponibili presso il centro esami dopo circa 6 settimane dalla data dell'esame. Le scuole verranno avvisate tramite email e devono incaricare un referente per il ritiro (non vengono spediti).

La scuola deve incaricarsi di consegnare i certificati ai propri alunni.

Cambridge English non prevede in alcun caso la riconsegna degli elaborati e/o l'accesso agli atti né ai candidati, né ai centri esame.

Non è possibile visionare gli elaborati degli esami Cambridge, né prima né dopo la pubblicazione dei risultati. Il regolamento di Cambridge English non consente la visione degli elaborati d'esame. Una volta che gli esami vengono inviati a Cambridge per la correzione, rimangono di loro proprietà e non sono accessibili ai candidati, né prima, né dopo la pubblicazione dei risultati.

È cura della scuola rendere edotti i candidati e, quindi, le loro famiglie, del contenuto del presente regolamento onde evitare disguidi.

La nostra Segreteria resta a disposizione per ogni necessità o chiarimento.

Il presente regolamento va restituito debitamente firmato alla nostra Segreteria prima dell'invio delle prime iscrizioni dell'anno.

In caso il documento non pervenga in tempo, ci riserviamo di rigettare le iscrizioni.

Per Accettazione

Nome dell'Istituto: _____

Firma Responsabile: _____

Data: _____

ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE BRITISH SCHOOLS of ENGLISH
The British School of English
Via Carlo Cattaneo 53 25121 Brescia - Tel. 030.293166– Fax 030.2810803
E mail : brescia@britishschool.com
P.IVA 02323300984 - C.3F. HRW NRW 63B28Z114R
Presa d'atto prot.. 1698 del 27/1/2004