

inlingua Pesaro

[Rev. 2 – genn 2022]

Authorised Platinum centre IT036

# REGOLAMENTO ISCRIZIONI ESAMI CAMBRIDGE ASSESSMENT ENGLISH SCUOLE STATALI, PARITARIE E PRIVATE



## 1) ISCRIZIONE

Per iscrizione formale si intende il ricevimento e la conferma di ricezione da parte dell'Ufficio Esami del file *excel* con la lista dei candidati da iscrivere (il file *excel* sarà inviato via e-mail dall'Ufficio Esami).

Il file contiene:

- 1- **cognome e nome** del candidato (come da documento d'identità – indicare quindi anche eventuali secondi nomi),
- 2- **sex** (M o F),
- 3- **data di nascita**,
- 4- **denominazione esatta dell'esame richiesto** (es. KEY o KEY for Schools),
- 5- **sessione d'esame**, ossia la data della prova scritta,
- 6- **nome dell'Istituto di riferimento**,
- 7- **preferenza per la data della prova orale** (indicare almeno due, specificando anche se AM o PM), facendo riferimento alla finestra di date prevista da *Cambridge* per gli esami orali (*Speaking window*).

Modello file *excel*

4- ESAME:	KEY FOR SCHOOLS	5- SESSIONE ESAME:	04/02/2022	6- NOME ISTITUTO:	Liceo Linguistico 'XXX' Pesaro	7- PREFERENZA PER ESAME ORALE:	lunedì o mercoledì PM
	1- First name (Nome)	1- Last name (Cognome)	2- Gender (Genere)	3- Date of birth (Data di Nascita)			
1	Maria Vittoria	Rossi	Female	01/12/07			
2							

**Attenzione: Ordine dei nominativi del file *excel*:** Raccomandiamo di inserire i nominativi dei candidati nell'ordine in cui si vuole che risultino abbinati per lo *Speaking* e raggruppati nelle aule per gli scritti. Il sistema infatti assegnerà il *candidate number* in sequenza, secondo l'ordine del file *excel*, abbinandoli a coppie per la prova orale (concludendo con un trio, in caso di numero dispari di candidati) e raggruppandoli in aule per lo scritto, secondo la capienza delle aule d'esame.

Qualora ad esempio i candidati vengano inseriti in ordine alfabetico, tale sarà l'ordine che il sistema seguirà per la generazione delle liste delle prove orali e scritte.

Una volta finalizzata l'iscrizione, rammentiamo che **non** saranno possibili successive modificazioni dell'ordine dei candidati, né quindi per quanto riguarda l'abbinamento delle coppie per lo *Speaking*, né per quanto riguarda la composizione delle aule degli scritti.

**La comunicazione del file *excel* deve pervenire dall'indirizzo e-mail istituzionale dell'Istituto, o dal docente referente su carta intestata dell'Istituto.** Le iscrizioni devono essere inviate all'indirizzo e-mail ufficiale dell'Ufficio Esami: [inlingua@inlinguapesaro.it](mailto:inlingua@inlinguapesaro.it) **tassativamente entro e non oltre la data ultima di iscrizione** (*entry closing date*) indicata sul nostro calendario o comunicata dall'Ufficio Esami; dopo la data ultima di iscrizione, sarà comunque possibile iscrivere dei candidati versando una mora (*punto 2*), previa accettazione e autorizzazione dell'iscrizione da parte dell'Ufficio Esami, in base agli esami disponibili e alla capienza del *venue* d'esame.

### 1.1 Come diventare *Cambridge Preparation Centre*

L'Istituto diventerà a tutti gli effetti *Cambridge Preparation Centre* iscrivendo almeno 1 candidato in un anno; raggiungendo il numero di 15 candidati, riceverà il certificato di *Cambridge Preparation Centre* e il logo da poter utilizzare sul sito della Scuola. Al raggiungimento dei 100 candidati iscritti in un anno invece, otterrà la prestigiosa targa *Cambridge*.

## 2) TARIFFA AGEVOLATA E PAGAMENTO

Grazie ad un accordo tra *Cambridge Assessment* e MIUR, gli Istituti Scolastici, universitari o personale scolastico beneficiano di una tariffa agevolata a loro riservata, che a seconda di chi iscrive il/i candidato/i viene identificata con una dicitura diversa:

- tariffa **ISP** (*Italian Schools Project*), che si applica a tutti i candidati iscritti direttamente dall'Istituto Scolastico;
- tariffa **MIUR**, per il personale scolastico (docenti ecc...) che si iscrive autonomamente;
- tariffa **CRUI**, per studenti universitari.

A livello economico, si tratta della stessa identica tariffa agevolata.

Per i candidati iscritti da Istituti Scolastici, se non sussistono accordi diversi, la fattura elettronica sarà inviata all'Istituto dopo la data ultima di iscrizione.

Il pagamento dovrà essere effettuato secondo le modalità indicate in fattura e con le tempistiche concordate con l'Amministrazione, intestato a:

Inlingua Pesaro Srl

banca d'appoggio: RIVIERABANCA CREDITO COOPERATIVO

IBAN: IT59 C 08995 13300 00000000141

Il saldo della fattura deve avvenire sempre **prima** della data d'esame, salvo accordi diversi.

### 2.1 Carta del Docente e 18 app

Il pagamento della quota potrà essere effettuato autonomamente da docenti e studenti dell'Istituto anche utilizzando la Carta del Docente e il Bonus 18 app. In questo caso la tariffa ISP/MIUR sarà maggiorata di € 6,00/candidato di diritti di Segreteria.



### 2.2 Ulteriori costi a carico dei *Preparation Centres*

Gli Istituti devono mettere a disposizione aule, attrezzature e il necessario staff di supporto. Qualora vi fossero costi aggiuntivi (ad es. locali o personale), se il numero di candidati fosse esiguo, o se la Scuola fosse molto distante dalla ns sede, inlingua si riserva di applicare una maggiorazione da € 3,00 per ogni allievo, fino ad un massimo di € 9,00 sulla tariffa di ciascun candidato. Il tutto verrà concordato e stabilito in anticipo con l'Ufficio Esami.

### 2.3 Late entries e more per iscrizioni oltre la scadenza:

Una volta che l'Ufficio Esami avrà autorizzato l'iscrizione in ritardo, il candidato potrà procedere a regolarizzare l'iscrizione secondo le modalità sopra descritte. In aggiunta, dovrà corrispondere una mora dell'ordine di:

- € 35,00: per iscrizioni avvenute entro 30 gg dalla data ultima di iscrizione (solo per esami *paper based*);
- € 45,00: per iscrizioni avvenute oltre 30 gg dalla data ultima di iscrizione (solo per esami *paper based*);
- € 20,00: solo per esami *computer based*, per iscrizioni avvenute dopo la data ultima di iscrizione.

Ricordiamo che per gli esami *computer based*, nei 7 giorni prima della data d'esame **non** è più possibile iscriversi neanche con mora.

## 3) DATE PROVE ORALI E SCRITTE

La **prova orale** (*Speaking*) può svolgersi nella stessa giornata della prova scritta o in una data differente, all'interno di un *range* di date stabilito da *Cambridge English (Speaking Window)*. Al momento dell'iscrizione, la Scuola o il docente referente dovranno segnalare una serie di date 'preferite', ossia nelle quali vorrebbero sostenere la prova orale, specificando anche eventuali giornate nelle quali non sia tassativamente possibile effettuare tale prova (es. impegni scolastici inderogabili o altro).

In queste comunicazioni, raccomandiamo anche di specificare la sessione, ossia se AM o PM.

**La data della prova orale sarà definita e confermata dall'Ufficio Esami non appena possibile.**

La data della **prova scritta** è stabilita da *Cambridge* e non può essere in alcun modo modificata; fanno eccezione gli esami *on-demand* (*Yle Starters, Movers, Flyers* e dal 2022 anche *Key for Schools* e *Preliminary for Schools*), le cui date devono essere concordate con il ns Ufficio Esami.

Le sessioni possono essere AM o PM (dopo le ore 12:00), a seconda dell'esame prescelto, e non possono essere in alcun modo modificate.

## 4) MODIFICA DEI NOMINATIVI:

Nel caso in cui il nominativo di uno o più candidati risulti non corretto (errore di *spelling*, mancata indicazione di un eventuale secondo nome e.a.), la Scuola o il docente di riferimento avranno tempo di segnalare la modifica da apportare fino al giorno dell'esame stesso, contattando e mandando comunicazione per iscritto all'Ufficio Esami.

In ogni caso, il giorno dell'esame (sia scritto che orale) ai candidati verrà chiesto di confermare l'esattezza del proprio nome; il candidato il cui nominativo risultasse non corretto dovrà comunque comunicare la discrepanza al personale presente, che provvederà alla compilazione della modulistica necessaria, come ulteriore procedura di accertamento di correzione del nominativo. Il certificato in questo modo sarà spedito corretto.

Si precisa infine che con "modifica del nominativo" si intende appunto la correzione o integrazione di un nominativo e **in nessun caso la sostituzione di un candidato con uno nuovo.**

## 5) RITIRO DEL CANDIDATO E ASSENZA ALL'ESAME

**Entro la data di ultima iscrizione** (*entry closing date*, stabilita dal calendario *Cambridge* o comunicata dall'Ufficio Esami) è possibile il ritiro o sostituzione di qualsiasi candidato iscritto, senza l'addebito di alcuna mora.

**Al superamento della data di ultima di iscrizione** non sarà più possibile il ritiro di un candidato e la quota d'esame sarà addebitata per intero.

### 5.1 Assenza giustificata o ingiustificata

Il giorno dell'esame (scritto, orale o entrambi):

In caso di assenza giustificata (da intendersi per malattia o per causa di forza maggiore ad es. lutti, gare nazionali – in ogni caso una casistica rientrante nella lista stilata da *Cambridge*): al massimo 3 giorni dopo la data d'esame il candidato potrà presentare un certificato

medico o una prova scritta della giustificata assenza. In questo caso avrà la possibilità di iscriversi ad una nuova sessione senza corrispondere nuovamente la quota di iscrizione o potrà richiedere il rimborso della quota versata (punto 5.2), ma **non** di eventuali more versate. Qualora non presentasse il certificato entro i termini, tali diritti decadranno.

In caso di assenza ingiustificata (senza giusta causa, nel caso in cui la motivazione dell'assenza non rientri nella lista di casistiche stabilite da *Cambridge* o nel caso in cui il candidato non presenti alcuna motivazione), la quota versata non potrà essere in alcun modo rimborsata né utilizzata per un'iscrizione ad una sessione futura.

**Si precisa che l'assenza ad una delle prove scritte o alla prova orale comporta automaticamente la non validità dell'esame.**

## 5.2 Richiesta rimborso

In caso di richiesta di rimborso, qualora il richiedente sia eligibile, sarà trattenuto da inlingua Pesaro l'importo di € 20,00 a iscrizione, per spese amministrative e di Segreteria; la quota sarà rimborsata con nota di credito.

## 6) SPECIAL REQUIREMENTS (Richiesta di condizioni particolari all'esame):

Eventuali richieste di condizioni particolari (*Special requirements*) per motivi di salute, fisici o altro, devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio Esami, presentando documentazione esplicita da sottoporre a *Cambridge* (es: evidenze mediche). La richiesta potrebbe riguardare il bisogno di *materiale modificato*, ad. esempio ingrandito per ipovedenti, *percentuale di tempo in più* per ogni prova, *utilizzo di laptop o di amanuense*. In ogni caso sarà *Cambridge* a stabilire il provvedimento più idoneo alle esigenze del candidato.

La richiesta di condizioni particolari dovrà essere presentata dalla Scuola o docente di riferimento.

### Attenzione!

La richiesta di condizioni particolari sarà processata dal ns Ufficio Esami e inviata per approvazione a *Cambridge Assessment* solo ed esclusivamente se:

1. tale richiesta sarà presentata al più tardi **5 giorni prima della data ultima di iscrizione**; eventuali deroghe saranno valutate dall'Ufficio Esami, con l'avvallo di *Cambridge Assessment*;
2. entro lo stesso termine, dovrà essere prodotta documentazione comprovante la richiesta di condizioni particolari (ad. esempio certificazione per DSA), solo ed esclusivamente in LINGUA INGLESE. Qualora la certificazione originale fosse in italiano, la traduzione sarà a cura del cliente. L'Ufficio Esami potrà in caso occuparsi della traduzione della documentazione necessaria, ad un costo di € 30,00.



## 7) DOCUMENTI NECESSARI:

Ad ogni prova d'esame (sia scritto che orale), i candidati dovranno obbligatoriamente presentarsi muniti di:

1.  
Documento d'identità

valido e originale, munito di fototessera (es: carta di identità o passaporto);  
(eccezione: esami *Young Learners*, dove il documento è facoltativo).

2.  
Confirmation of Entry  
COE o Lettera di convocazione

documento ufficiale di convocazione, inviato via e-mail circa 7-10 giorni prima dell'esame, sul quale sono riportati i dettagli sugli orari delle prove, indirizzo della sede e giorno dello *Speaking*, si prega di prestare particolare attenzione agli **orari di convocazione**, indicati nel riquadro al centro a sinistra 'Important information'.

In caso di mancato ricevimento del COE entro i termini indicati, si prega di contattare l'Ufficio Esami.

Con il COE, i candidati dovranno aver letto e compreso anche il '*Rules and Regulations*'; che il docente referente dovrà leggere ai candidati prima dell'esame.

## 8) TEST DAY PHOTO

Durante gli esami *First*, *Advanced* e *Proficiency*, i candidati avranno l'obbligo di sottoporsi al *test day photo*, ossia verrà scattata loro una foto formato fototessera da un incaricato della Commissione d'esame, prima di una qualsiasi delle prove; le immagini saranno caricate sul sito protetto *Online Results Verification Service*, accessibile solamente tramite le credenziali fornite al candidato. Questa prassi è volta a tutelare gli standard qualitativi delle certificazioni *Cambridge Assessment*, consentendo la verifica online della validità del certificato da parte di terzi, previa autorizzazione del candidato. *Cambridge Assessment* si riserva il diritto di non rilasciare il risultato di quei candidati ai quali non risulti associata alcuna foto.

## 9) DISPOSITIVI ELETTRONICI:

Dispositivi elettronici quali cellulari, smartwatch e tablet non sono ammessi nelle aule d'esame, nemmeno se spenti. Saranno ritirati prima di accedere all'aula d'esame, conservati in un luogo sicuro sotto chiave e poi restituiti alla fine delle prove. Inlingua Pesaro non si assume responsabilità di eventuali danni o furti, si consiglia quindi di non portare tali dispositivi il giorno dell'esame.

Da gennaio 2022 inoltre, nessun tipo di orologio sarà ammesso in aula d'esame; tutti gli orologi saranno quindi ritirati con i dispositivi elettronici.



## 10 **RISULTATI E CERTIFICATI:**


Dopo l'esame, raccomandiamo ai candidati di conservare il proprio COE (*Confirmation of Entry*), in quanto alla sezione "Results information" sono indicati i dettagli personali, il sito web e la data a partire dalla quale sarà visionabile il proprio risultato online e scaricabile lo *Statement of Results* personale.

### 10.1: Tempistiche risultato e certificato:

#### ✓ **RISULTATO**

#### ✓ **CERTIFICATO**

Esami <i>paper-based</i>	dopo ca. <b>6-8 settimane</b>	diponibile presso inlingua dopo ca. <b>45-60 giorni</b>
Esami <i>computer-based</i>	dopo ca. <b>2 settimane</b>	diponibile presso inlingua dopo ca. <b>25 giorni</b>

 Tempistiche da considerarsi a partire dalla data della prova scritta

Sarà cura dell'Ufficio Esami inviare i risultati via e-mail alla Scuola e ai docenti di riferimento, così da prenderne visione. I certificati ufficiali vengono spediti al nostro Centro direttamente da *Cambridge* e Vi verranno recapitati a Scuola a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno (dopo aver ricevuto conferma dell'indirizzo della Segreteria), o *brevi manu* per gli Istituti più vicini.

**N.B.:** Si ricorda che Cambridge non rilascia duplicati del certificato. In caso di danneggiamento o smarrimento potrà essere richiesto un *Certifying Statement* a pagamento.

### 10.3: *Extended certification.*

I candidati che non raggiungono il punteggio minimo di superamento dell'esame, ma ottengono un punteggio sufficiente a dimostrare una competenza linguistica di livello immediatamente inferiore (al di sotto quindi del *grade C*), riceveranno un certificato che attesta la loro competenza linguistica a quel livello. Analogamente, un candidato che supera un esame ottenendo un punteggio talmente alto da essere assimilato ad un livello superiore (*grade A*), riceverà un certificato riportante l'indicazione del livello superiore che ha raggiunto.

'*Extended Certification*' - Tabella riferita livello First B2.

Cambridge English Scale Score	Grade/CEFR	CEFR level
180-190	Grade A	C1
173-179	Grade B	B2
160-172	Grade C	B2
140-159	Level B1	B1

*Esempi:* Un candidato iscritto all'esame First (CEFR B2) che ha ottenuto un punteggio di *145*, riceverà un certificato di livello *B1*.

Analogamente, un candidato First che abbia ottenuto un punteggio di *181*, riceverà un certificato *C1*.

Per maggiori dettagli: <https://support.cambridgeenglish.org/hc/en-gb/articles/202839876-Extended-Certification->

### 10.4: Procedure in caso di *Malpractice.*

Per garantire la qualità e integrità delle certificazioni *Cambridge Assessment*, sono stati implementati una serie di sofisticati metodi di analisi statistica per verificare la presenza di schemi inusuali nelle risposte. Qualora si abbia il sospetto che possano esserci state delle anomalie, gli elaborati d'esame vengono verificati sia dallo staff interno *Cambridge Assessment*, sia da esperti consulenti esterni. Le decisioni che ne derivano quindi, non sono basate esclusivamente su dati statistici e algoritmi, ma anche su valutazioni di periti.

Come da regolamento *Cambridge Assessment*, la valutazione di un sospetto caso di *malpractice* può richiedere fino a due mesi di tempo e può comportare, a volte, un ritardo nella comunicazione dei risultati. Pur comportando questo un disagio per gli eventuali interessati, *Cambridge Assessment* crede strenuamente nell'importanza di mantenere alto lo standard qualitativo che lo contraddistingue, in difesa della propria integrità e nell'interesse di tutti i candidati.

Per qualsiasi evenienza, si prega di contattare il ns Ufficio Esami:  
tel: 0721/34302 - 67533 - cell:348/3551214 - 345/1774679  
e-mail: [inlingua@inlinguapesaro.it](mailto:inlingua@inlinguapesaro.it)

