

inlingua Pesaro srl

Authorised Platinum Exam Centre n. IT036 (Pesaro) - Admin Office n. IT498 (Ancona)

REGOLAMENTO ESAMI CAMBRIDGE ENGLISH LANGUAGE ASSESSMENT CANDIDATI PRIVATI

FASE 1: PRIMA DELL'ESAME

1.1 ISCRIZIONE:

Per iscrizione formale si intende il ricevimento e la conferma di ricezione da parte dell'Ufficio Esami di tutti i documenti necessari, comprensivi del pagamento integrale della quota. Il tutto dovrà pervenire tassativamente **entro la data ultima di iscrizione (entry closing date)** indicata nel calendario o comunicata dall'Ufficio Esami; dopo la scadenza sarà comunque possibile iscriversi versando una mora (*punto 1.4*), previa accettazione e autorizzazione dell'iscrizione da parte dell'Ufficio Esami, in base agli esami disponibili e alla capienza del *venue* d'esame.

N.B. La sessione d'esame si attiva con l'iscrizione di minimo 4 candidati.

I documenti necessari a formalizzare l'iscrizione sono:

- **modulo di iscrizione esami Cambridge** debitamente compilato in tutte le sue parti (dati personali, dati per emissione fattura, scelta dell'esame e della sessione, accettazione della *privacy*);

- **fotocopia di un documento di identità;**

- in caso di iscrizione con la tariffa agevolata ISP (*Italian School Project*), copia della lettera su carta intestata dell'Istituto scolastico di appartenenza in cui l'Istituto iscrive il candidato all'esame; lo stesso per le tariffe CRUI o MIUR. (In caso di tariffe ISP, CRUI e MIUR, si prega di leggere il Regolamento Iscrizioni Esami *Cambridge English Language Assessment* - Scuole Statali Paritarie e Private);

- **pagamento:** (*punto 1.2*).

1.2 PAGAMENTO:

Il pagamento deve pervenire contestualmente all'iscrizione. Potrà essere effettuato in contanti e POS direttamente presso inlingua Pesaro, in alternativa tramite bonifico bancario intestato a:

inlingua Pesaro srl

Banca: RIVIERABANCA CREDITO COOPERATIVO

IBAN: IT59 C 08995 13300 000000000141

specificando nella causale il nome del candidato, l'esame e la data della prova scritta.

Non appena provveduto, si prega di farci avere una copia del b/b.

Il pagamento della quota potrà essere effettuato anche utilizzando la Carta del Docente e il bonus 18 app.



1.3 DIRITTI DI SEGRETERIA:

In aggiunta alla quota d'esame, il candidato dovrà versare **€ 6,00 di diritti di Segreteria** (di cui € 2 per bollo virtuale).

Nel caso in cui si desideri invece ricevere la spedizione raccomandata del certificato d'esame direttamente a casa, i diritti di Segreteria saranno di **€ 12,00** (di cui € 2 per bollo virtuale).

1.4 LATE ENTRIES E MORE PER ISCRIZIONI OLTRE LA DATA ULTIMA DI ISCRIZIONE:

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.

1.5 MODIFICA DEI NOMINATIVI:

Nel caso in cui il nominativo del candidato non risulti corretto (errore di *spelling*, mancata indicazione di un eventuale secondo nome e.a.), il candidato avrà 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) dovrà comunicare la discrepanza al personale presente, che provvederà alla compilazione della modulistica necessaria.

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.**

1.6 DATE PROVE ORALI E SCRITTE:

Le **prove orali** possono tenersi 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, il candidato dovrà segnalare eventuali giornate o fasce orarie in cui sarebbe impossibilitato, per validi motivi, a sostenere la prova. In ogni caso le date delle prove orali saranno stabilite dal Centro Esami.

Le **prove scritte** possono tenersi sia al mattino che al pomeriggio, a seconda dell'esame prescelto. Non saranno possibili modifiche della data o orario (AM o PM) dello scritto.

1.7 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 del 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.

a) 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 English*): 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 b qui sotto*), 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 l'invalidamento dell'esame.

b) Richiesta rimborso

In caso di richiesta di rimborso, qualora il richiedente ne abbia diritto, la quota d'esame sarà rimborsata con nota di credito al netto di una trattenuta di € 20,00 a iscrizione, per spese amministrative e di Segreteria.

1.8 SPECIAL ARRANGEMENTS (Richiesta di condizioni particolari all'esame):

Eventuali richieste di condizioni particolari (*Special Arrangements*) per motivi di salute, fisici o altro, devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio Esami, presentando documentazione esplicita da sottoporre a *Cambridge English* (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 English* a stabilire il provvedimento più idoneo alle esigenze del candidato.

Attenzione!

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

1. tale richiesta è presentata al più tardi **5 giorni prima della data ultima di iscrizione**; eventuali deroghe saranno valutate dall'Ufficio Esami, con l'avvallo di *Cambridge English*;
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 + IVA.

COSTI EXTRA:

In caso di *Special Arrangements*, potrebbero essere addebitati dei costi extra per far fronte alla necessità di Esaminatori aggiuntivi (es. in caso di richiesta di *'separate invigilation'*, ossia un'aula a parte per un candidato con esigenze speciali) e/o alla richiesta di prolungamento dei tempi di lavoro tecnici della Commissione (es: richiesta di *extra time* per un candidato).

FASE 2: IL GIORNO DELL'ESAME

2.1 DOCUMENTI NECESSARI:

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

1. Documento d'identità

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

2. Confirmation of Entry (CoE / 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.

2.2 TEST DAY PHOTO:

Durante gli esami *First* (non nella versione *for Schools*), *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 English*, consentendo la verifica online della validità del certificato da parte di terzi, previa autorizzazione del candidato. *Cambridge English* si riserva il diritto di non rilasciare il risultato di quei candidati ai quali non risulti associata alcuna foto.

2.3 DISPOSITIVI ELETTRONICI:

Dispositivi elettronici quali cellulari, smartwatch e tablet non sono ammessi nelle aule d'esame durante le prove, nemmeno se spenti. Saranno ritirati prima dell'inizio d'esame, conservati in un luogo sicuro sotto chiave fuori dall'aula d'esame, luogo che dovrà esserci indicato dal Docente o incaricato. Tali dispositivi saranno poi restituiti alla fine delle prove. Inlingua Pesaro non si assume responsabilità di eventuali danni o furti, si consiglia quindi di non portare tali oggetti il giorno dell'esame.

Da gennaio 2022 inoltre, nessun tipo di orologio da polso è ammesso; anche gli orologi analogici quindi verranno ritirati insieme ai dispositivi elettronici. Sarà comunque presente in aula un orologio ad uso dei candidati.

FASE 3: DOPO L'ESAME

3.1 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.

Tempistiche risultato e certificato:

✓ ESAME

✓ RISULTATO

✓ CERTIFICATO

Paper based

dopo ca. **6-8 settimane**

disponibile presso inlingua dopo ca. **45-60 giorni**

Computer based (solo fino a febbraio 2024)

dopo ca. **2 settimane**

disponibile presso inlingua dopo ca. **25 giorni**

!NEW Da aprile 2024

Cambridge English Qualifications Digital

dopo ca. **5-10 gg lavorativi**

disponibile presso inlingua dopo ca. **25 giorni**

🕒 Tempistiche da considerarsi a partire dalla data della prova scritta

Modalità di ritiro del certificato:

Ad eccezione di coloro che al momento dell'iscrizione hanno optato per la spedizione a mezzo raccomandata ad un indirizzo prescelto (sez. 2.1: Diritti di Segreteria), i candidati saranno avvisati tramite SMS o telefonicamente non appena il proprio certificato sarà disponibile e potranno ritirarlo presso i ns Uffici (orari: lun-ven: 08.30-20.00; sab: 09.00-13.00).

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

3.2 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 al 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->

3.3 PROCEDURE DI SUSPECTED MALPRACTICE e MALPRACTICE:**a) Suspected Malpractice:**

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

In questi casi viene anche richiesta una relazione ai nostri Esaminatori presenti in aula all'esame in questione.

b) Malpractice:

Nel caso invece in cui sia *malpractice* rilevato durante l'esame da parte dell'Esaminatore presente in aula (es. un candidato che copia), il candidato in questione viene informato seduta stante, l'Esaminatore redige una relazione dell'accaduto e viene data facoltà al candidato di fare altrettanto. Tali relazioni vengono poi inoltrate a *Cambridge English*.

Come da regolamento *Cambridge English*, la valutazione di un caso di *suspected malpractice* o *malpractice* può richiedere fino a due mesi di tempo e può comportare un ritardo nella comunicazione dei risultati del candidato coinvolto; in caso di conferma del malpractice, il risultato non sarà rilasciato.

Pur comportando questo un disagio per gli eventuali interessati, *Cambridge English* 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.

Si prega di far riferimento al ns sito web www.inlinguapesaro.it – sezione FAQ, per ulteriori informazioni relative alla verifica dei risultati, ricorrezioni o ricorsi.

Per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento, si prega di contattare il ns Ufficio Esami:

tel: 0721 34302 / 67533 cell: 345 1128992 / 345 1774679

e-mail: inlingua@inlinguapesaro.it / cambridge@inlinguapesaro.it

rev 2.0 - 22/09/2023