

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

REGOLAMENTO ESAMI CAMBRIDGE ENGLISH LANGUAGE ASSESSMENT

SCUOLE STATALI, PARITARIE E PRIVATE

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 del file *Excel* con la lista dei candidati da iscrivere (il file *Excel* sarà inviato via e-mail dal nostro Ufficio Esami).

Il file contiene:

- 1- **cognome e nome** completi 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*)
- 8 - **richiesta *Special Arrangements*** (richiesta condizioni particolari per candidati con bisogni speciali); specificare nell'apposita colonna la presenza di eventuali richieste di *Special Arrangements*; rammentiamo che la richiesta ufficiale deve essere presentata via e-mail all'Ufficio Esami già entro 5 giorni prima della data ultima di iscrizione (punto 1.11).

Modello file Excel

ESAME:	4 - Indicare esame qui es: First for Schools	DATA ESAME SCRITTO:	5 - Data d'esame e sessione (AM o PM)	NOME ISTITUTO SCOLASTICO:
	1 - First name (Nome)	1 - Last name (Cognome)	2 - Gender (Sesso)	3 - Date of birth (Data di nascita GG/MM/AA)
EXAMPLE	Mario	Rossi	Male	21/12/73

6 - Indicare nome scuola qui - es: Liceo XXX, Pesaro	PREFERENZA ESAME <u>ORALE</u> :	7 - AM o PM e almeno 3 giorni di preferenza
8 - Special Arrangements (richiesta di condizioni particolari - es: DSA, BES, ecc...)	Richieste di condizioni particolari per candidati con bisogni speciali. Si ricorda che 5 giorni prima della data ultima iscrizione, deve essere trasmessa all'Ufficio Esami la documentazione comprovante la richiesta di Special Arrangements, già tradotta in lingua inglese. Per tutti i dettagli si veda il regolamento iscrizioni o si contatti l'Ufficio Esami.	
indicare solo se presente, altrimenti lasciare vuoto		

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.

In questa fase dell'iscrizione, sarà anche necessario fare richiesta per l'utilizzo delle nostre cuffie wireless, che saranno assegnate su base *first come, first served*.

La comunicazione del file Excel deve pervenire dall'indirizzo e-mail istituzionale dell'Istituto o dal docente referente su carta intestata dell'Istituto.

1.2 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.**

1.3 INVIO ISCRIZIONI ESAMI

Le iscrizioni devono essere inviate a uno dei due indirizzi e-mail ufficiali dell'Ufficio Esami, a seconda dell'ubicazione dell'Istituto:

→ inlingua@inlinguapesaro.it per Scuole e Istituti della provincia di Pesaro e province a nord;

→ cambridge@inlinguapesaro.it per Scuole e Istituti della provincia di Ancona e province a sud (ad eccezione di Senigallia, che rientra nella prima casistica).

Le iscrizioni devono essere inoltrate 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 1.8*), previa accettazione e autorizzazione dell'iscrizione da parte dell'Ufficio Esami, in base agli esami disponibili e alla capienza del *venue* d'esame.

1.4 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*.

1.5 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.

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

1.6 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 per diritti di Segreteria.



1.7 ULTERIORI COSTI A CARICO DEI PREPARATION CENTRES

Beneficiando della tariffa agevolata ISP, gli Istituti dovranno 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 al di sotto del numero minimo (10 candidati), 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.

1.8 LATE ENTRIES E MORE PER ISCRIZIONI OLTRE LA SCADENZA

Una volta che l'Ufficio Esami avrà autorizzato l'iscrizione in ritardo (*late entry*), 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.

1.9 DATE DELLE 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.

Esami Paper Based:

La data della **prova scritta** è stabilita da *Cambridge English* e non può essere in alcun modo modificata; fanno eccezione gli esami *on-demand* (*YLE Starters, Movers, Flyers, 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.

!NEW! Esami Cambridge English Qualifications Digital

Da aprile 2024 saranno completamente flessibili anche tutte le date degli esami al computer '*Cambridge English Qualifications Digital*' (ex esami *Computer Based*), dal livello A2 Key in su. Contattare il ns Ufficio Esami per tutti i dettagli.

1.10 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.

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 la non validità 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.

1.11 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* (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. 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 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.
3. anche sul file excel delle iscrizioni, dovrà essere segnalato un eventuale caso di *Special Arrangements*, compilando l'apposita colonna dello stesso file.
4. vi preghiamo infine di notare che la richiesta e utilizzo di *extra time* da parte di un candidato comporterà il prolungamento della sessione d'esami anche per tutti gli altri candidati.

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).

Sarà discrezione dell'Istituto scolastico valutare e decidere se addebitare questi costi direttamente al candidato interessato o se gestirli internamente.

FASE 2: IL GIORNO DELL'ESAME

2.1 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 *YLE*, dove il documento è facoltativo).

2. Confirmation of Entry (COE / lettera di convocazione)

documento ufficiale di convocazione, inviato via e-mail dal ns Ufficio Esami 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 '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.

2.2 TEST DAY PHOTO

Durante gli esami *First* (non 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

Paper based

Computer based (solo fino a febbraio 2024)

NEW da aprile 2024

Cambridge English Qualifications Digital

✓ RISULTATO

dopo ca. **6-8 settimane**

dopo ca. **2 settimane**

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

✓ CERTIFICATO

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

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

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

🕒 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.

La Scuola può comunque visionare autonomamente i risultati dei propri candidati, utilizzando il codice d'accesso personale inviato direttamente da *Cambridge English* al proprio indirizzo e-mail istituzionale.

I certificati ufficiali vengono spediti al nostro Centro direttamente da *Cambridge English* 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 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, indicato dalla dicitura CEFR.

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 CEFR **B1**.

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