



## ORGANIZZAZIONE SESSIONI PRESSO SCUOLE PUBBLICHE

### Condizioni per lo svolgimento delle prove

La sede di esame ufficiale è **Lecce**. Pertanto, i candidati che vogliono affrontare le prove dovranno recarsi presso la sede di esame indicata dal **Centro Autorizzato**. E' possibile per le scuole pubbliche chiedere di svolgere le prove presso la propria struttura, ma è necessario che le seguenti condizioni siano applicabili:

- **Un numero minimo di 25 candidati per ciascun esame.** In ogni caso questo potrebbe non essere sufficiente, in quanto il Centro Autorizzato **si riserva la facoltà di organizzare le sessioni di esame presso sedi da esso individuate**. Sarà sempre necessario verificare con il Centre Exam Manager se vi siano le condizioni per lo svolgimento delle prove presso la sede richiesta.
- **Disponibilità di spazi idonei allo svolgimento delle prove**, secondo le indicazioni che verranno date. Le aule dovranno essere, in ogni modo, fornite di banchi o tavoli individuali. Non è consentito l'utilizzo di sedie con piano ribaltabile.
- La scuola deve fornire un **adeguato impianto di amplificazione** per lo svolgimento della prova di Listening (Ascolto) e **garantire condizioni di isolamento acustico** adeguate durante lo svolgimento di tutte le prove.
- Al fine di poter valutare la richiesta, dovrà pervenire, all'atto dell'iscrizione dei candidati, il **"modulo per la richiesta di organizzazione di sessioni di esame presso le scuole pubbliche"**.
- Non è, ad ogni modo, garantito che la **prova di Speaking (Orale)** si svolgerà lo stesso giorno delle altre prove (per gli esami KET e PET)
- I candidati devono essere forniti di **matita e gomma o, solo esame F.C.E., penna**. Inoltre devono essere provvisti di **documento di identità valido**. L'insegnante responsabile per le certificazioni esterne dovrà verificare, con largo anticipo rispetto alla data delle prove, la disponibilità di tale documento anche per studenti di età inferiore ai quindici anni. In caso di mancanza di idoneo documento d'identità, il candidato potrebbe **non essere autorizzato a svolgere le prove di esame**.

### FAQ (Frequently Asked Questions)

- D: E' necessario compilare il Modulo di Iscrizione da parte del Dirigente Scolastico? Non è sufficiente il semplice elenco?**  
R: No, non è sufficiente un semplice elenco, perchè compilando il modulo si prende visione di uno stralcio del Regolamento e delle Condizioni di Iscrizione. E' utile dare copia ai candidati del "Sommaro del Regolamento per i Candidati" affinchè siano consapevoli dei propri impegni.
- D: E' possibile trasferire un' iscrizione da una sessione ad un'altra?**  
R: No, non è possibile.
- D: Se il candidato non potesse sostenere l'esame ha diritto ad un rimborso?**  
R: Solo ed esclusivamente in caso di malattia (ma non per coincidenza con altri impegni come esami scolastici, gite o attività sportiva ecc.). Entro e non oltre il giorno successivo la data di esame dovrà essere presentato un certificato medico. Il rimborso sarà il 50% della tassa di iscrizione.
- D: E' possibile iscrivere un candidato dopo la scadenza delle iscrizioni?**  
R: Si, ma dovrà essere pagata una sovratassa.
- D: Un candidato di "madre lingua inglese" può sostenere l'esame?**  
R: No. Gli esami Cambridge ESOL sono solo per candidati la cui prima lingua non è l'inglese. In caso di dubbio i candidati dovranno compilare un modulo disponibile presso il Centro Autorizzato.
- D: Posso iscrivere un candidato a più di un livello d'esami nella stessa sessione (ad es. KET e PET)?**  
R: In teoria si, ma ne può valere la pena o non è meglio valutare prima il livello più adatto?



**D: Perchè i candidati devono usare la matita per gli esami?**

R: Perchè le risposte vanno riportate su un Answer Sheet che viene letto da un OMR (Optical Mark Reader) elettronico. L'utilizzo della matita consente al candidato di modificare una risposta se necessario.

**D: Perchè i candidati devono firmare a matita sui fogli OMR (Answer Sheet)?**

R: Principalmente per verificare che i fogli stessi riportino il nome esatto del candidato. Non è possibile modificare i certificati dopo il rilascio.

**D: La prova di ascolto (Listening) si svolge con l'utilizzo di cuffie audio?**

R: Se si sostiene l'esame presso il nostro centro Sì; se si sostiene l'esame presso un'altra sede (per esempio una scuola) la prova di ascolto (Listening) potrebbe svolgersi in ascolto ambientale con impianti di riproduzione audio e in ambienti adeguati a quanto stabilito dal Regolamento.

**D: L'orale si terrà nello stesso giorno delle prove scritte?**

R: Dipende dalla sessione e dalla disponibilità di esaminatori orali. Nelle sessioni estive (molto più affollate) non è sempre possibile.

**D: Se un candidato non ha superato l'esame è possibile vedere i suoi elaborati?**

R: No. Tutti gli elaborati vengono spediti a Cambridge per la correzione. Rimangono proprietà di Cambridge ESOL e non sarà possibile prenderne successiva visione.

**Procedura e promemoria per esami**

<i>Promemoria</i>	<i>Azioni</i>
<b>3 mesi prima della sessione d'esami</b>	Contattare il Centro per confermare data sessione e data scadenza delle iscrizioni
<b>Scadenza iscrizioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Raccogliere dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita come appare su carta di identità)</li> <li>➤ Raccogliere tasse di iscrizione da versare in unica soluzione e contestualmente ad iscrizione candidati</li> <li>➤ Inviare il modulo di iscrizione allegando l'elenco dei candidati e il Fac Simile Privacy al Centro Autorizzato (The Oxford Institute – Lecce)</li> <li>➤ Invio del Modulo per la richiesta di organizzazione di sessione d'esame presso le Scuole Pubbliche (minimo 25 candidati)</li> <li>➤ Contattare il Centro per richiedere eventuale visione dei locali per ospitare gli esami Cambridge</li> <li>➤ Prenotare aule / sistemi audio / assistenti necessari per lo svolgimento delle prove (solo per sessioni presso Istituti pubblici)</li> </ul>
<b>2 settimane prima della sessione</b>	Il Centro fa pervenire orario e sede di svolgimento di ogni prova (Confirmation of Entry)
<b>Durante la preparazione</b>	Assicurarsi che i candidati abbiano dimestichezza con il formato dell'esame (question paper, answer sheet, CIS)
<b>1 settimana prima della sessione</b>	Controllare disposizione aule e funzionamento impianto audio (solo per sessioni presso Istituti pubblici) e che i candidati siano provvisti di Documento di Identità valido
<b>Giorno dell'esame</b>	Provvedere all'assistenza affinché ci sia silenzio attorno agli spazi in cui si svolgono le prove (solo per sessioni presso Istituti pubblici) Assicurarsi che i candidati si presentino puntuali alle prove
<b>2 mesi circa dopo la sessione</b>	Il Centro fa pervenire alla scuola gli Statement of Results individuali riportanti l'esito dell'esame
<b>3 mesi circa dopo la sessione</b>	Il Centro riceve da Cambridge ESOL i Certificati dei candidati che hanno superato l'esame