



Cambridge Centre of English, di Elizabeth Kate Norris & C. s.a.s.

Autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione 30/09/1964 C.C.I.A. Modena 184.019 Trib. Mo. N. 10631 - C.F. & P.IVA 00770620367

Via Nicolò Biondo 293, 41126 Modena - Tel: 059 9782849 - info@cambridgecentre.com - PEC: cambridgecentre@sicurezzapostale.it

www.cambridgecentre.com

ESAMI CAMBRIDGE ASSESSMENT ENGLISH 2023/2024

regolamento scuole pubbliche e paritarie

1. DATE, SCADENZE E COSTI:

1.a. ESAMI PAPER-BASED

ESAME	DATA	SCADENZA ISCRIZIONE	COSTO STANDARD	COSTO CON SCONTO MIUR
KET	6 GIUGNO	19 APRILE	€ 120	€ 102
KET for Schools	18 OTTOBRE	4 SETTEMBRE	€ 120	€ 102
	5 DICEMBRE	23 OTTOBRE		
	6 MARZO	19 GENNAIO		
	20 MARZO	29 GENNAIO		
	10 APRILE	19 FEBBRAIO		
	23 APRILE	4 MARZO		
	7 MAGGIO	20 MARZO		
	21 MAGGIO	2 APRILE		
	28 MAGGIO	9 APRILE		
	14 GIUGNO	22 APRILE		
PET	11 NOVEMBRE	2 OTTOBRE	€ 132	€ 108
	1 DICEMBRE	16 OTTOBRE		
	9 MARZO	22 GENNAIO		
	11 MAGGIO	25 MARZO		
	15 GIUGNO	26 APRILE		
	23 LUGLIO	7 GIUGNO		
PET for Schools	25 OTTOBRE	11 SETTEMBRE	€ 132	€ 108
	12 DICEMBRE	23 OTTOBRE		
	26 MARZO	7 FEBBRAIO		
	16 APRILE	26 FEBBRAIO		
	30 MAGGIO	9 APRILE		



Cambridge Centre of English, di Elizabeth Kate Norris & C. s.a.s.

Autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione 30/09/1964 C.C.I.A. Modena 184.019 Trib. Mo. N. 10631 - C.F. & P.IVA 00770620367

Via Nicolò Biondo 293, 41126 Modena - Tel: 059 9782849 - info@cambridgecentre.com - PEC: cambridgecentre@sicurezzapostale.it

www.cambridgecentre.com

	11 GIUGNO	22 APRILE		
FCE	7 OTTOBRE	28 AGOSTO	€ 253	€ 212
	4 NOVEMBRE	18 SETTEMBRE		
	28 NOVEMBRE	16 OTTOBRE		
	15 MARZO	29 GENNAIO		
	20 APRILE	1 MARZO		
	18 MAGGIO	29 MARZO		
	4 GIUGNO	16 APRILE		
	25 LUGLIO	10 GIUGNO		
FCE for Schools	21 NOVEMBRE	9 OTTOBRE	€ 253	€ 212
	23 MARZO	5 FEBBRAIO		
	18 APRILE	1 MARZO		
	22 MAGGIO	5 APRILE		
	12 GIUGNO	26 APRILE		
CAE	21 OTTOBRE	11 SETTEMBRE	€ 258	€ 231
	29 NOVEMBRE	13 OTTOBRE		
	21 FEBBRAIO	8 GENNAIO		
	16 MARZO	29 GENNAIO		
	14 MAGGIO	27 MARZO		
	5 GIUGNO	17 APRILE		
	26 LUGLIO	10 GIUGNO		
CPE	30 NOVEMBRE	23 OTTOBRE	€ 263	€ 241
	2 MARZO	15 GENNAIO		
	7 GIUGNO	19 APRILE		



Cambridge Centre of English, di Elizabeth Kate Norris & C. s.a.s.

Autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione 30/09/1964 C.C.I.A. Modena 184.019 Trib. Mo. N. 10631 - C.F. & P.IVA 00770620367

Via Nicolò Biondo 293, 41126 Modena - Tel: 059 9782849 - info@cambridgecentre.com - PEC: cambridgecentre@sicurezza postale.it

www.cambridgecentre.com

DATE ESAMI YOUNG LEARNERS (YLE):

Gli esami YLE sono organizzati su richiesta, pertanto non vi è un calendario fisso. Per richiedere una sessione di esami Young Learners, siete pregati di contattare la nostra segreteria per concordare una data compatibile con le esigenze del vostro Istituto, che sia ancora disponibile. Consigliamo di fare tale richiesta prima possibile e comunque con almeno 2 mesi di anticipo per “fermare” la vostra richiesta: info@cambridgecentre.com

ESAME	DATA	SCADENZA ISCRIZIONE	COSTO STANDARD	COSTO CON SCONTO MIUR
STARTERS	DATA DA CONCORDARE	8 SETTIMANE PRIMA	€ 76	€ 68
MOVERS	“	“	€ 81	€ 73
FLYERS	“	“	€ 86	€ 79

PER LE ISCRIZIONI EFFETTUATE SINO A DUE SETTIMANE DOPO LA SCADENZA RIPORTATA NELLA TABELLA VERRA' APPLICATA DAL SISTEMA UNA MORA DI € 25.

DOPO TALE PROROGA NON VERRANNO ACCETTATE ALTRE ISCRIZIONI.

1.b. ESAMI COMPUTER-BASED:

Gli esami Computer-Based sono disponibili esclusivamente per le scuole dotate di un proprio laboratorio informatico aggiornato con le specifiche tecniche più recenti e il calendario delle sessioni è disponibile su richiesta. Per poter svolgere questi esami presso il vostro Istituto è necessario organizzare un incontro per valutare la compatibilità del laboratorio con la piattaforma di Cambridge Assessment. Per conoscere le specifiche necessarie e organizzare un sopralluogo, siete pregati di contattare il nostro ufficio esami: esami@cambridgecentre.com

Gli esami Computer-Based hanno date flessibili ed i prezzi sono uguali alla versione standard.

2. ISCRIZIONI E AMMINISTRAZIONE DEGLI ESAMI

2.a CONDIZIONI GENERALI:

DATA DI SCADENZA: è obbligatorio effettuare l'iscrizione all'esame entro la data di scadenza per non incorrere in una mora. Per le iscrizioni effettuate sino a due settimane dopo la scadenza verrà applicata automaticamente e senza eccezioni una mora di € 25,00 a candidato. Dopo tale proroga non verranno accettate altre iscrizioni.

SCONTO SCUOLE: le scuole pubbliche e paritarie hanno diritto ad uno sconto grazie alla convenzione fra MIUR e Cambridge English Language Assessment. Per usufruire dello sconto è necessario che le scuole garantiscano le seguenti condizioni:

- che, se necessario, rendano disponibili i locali della scuola;
- che forniscano personale di supporto nel giorno dell'esame per allestire le aule e gestire i candidati;



Cambridge Centre of English, di Elizabeth Kate Norris & C. s.a.s.

Autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione 30/09/1964 C.C.I.A. Modena 184.019 Trib. Mo. N. 10631 - C.F. & P.IVA 00770620367
Via Nicolò Biondo 293, 41126 Modena - Tel: 059 9782849 - info@cambridgecentre.com - PEC: cambridgecentre@sicurezza postale.it
www.cambridgecentre.com

- che effettuino la registrazione dei loro candidati tramite la piattaforma CEMS <https://cemsystem.it/modena/>, non si accettano elenchi scritti *brevi manu* o incompleti.
- che facciano un unico pagamento (fattura elettronica o raccolta fondi) per l'iscrizione del loro gruppo all'esame.
- **che agiscano in qualità di "Preparation Centre", ovvero rendano edotti i candidati e le famiglie del regolamento ufficiale vigente, che comunichino tempestivamente le informazioni relative alla sessione d'esame (sede, orari, disposizioni, ecc.), che comunichino tempestivamente i risultati e distribuiscano i diplomi.**

NUMERO MINIMO DI CANDIDATI: Una sessione d'esame può essere attivata presso la sede di Cambridge Centre di Modena al raggiungimento di minimo di 8 iscritti. Per poter richiedere di svolgere l'esame presso il vostro istituto occorre iscrivere un numero **minimo di 25 candidati** a giornata. 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: esami@cambridgecentre.com

SVOLGIMENTO PROVE SCRITTE: Le prove scritte si svolgono generalmente in mattinata, a partire dalle 9.00; fa eccezione l'esame KET le cui prove scritte, per espressa volontà di Cambridge English Language Assessment, devono iniziare non prima delle ore 12.00 a meno che non sia espressamente indicato.

SVOLGIMENTO PROVE ORALI: Le prove orali (Speaking) si svolgono generalmente 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 ufficiali, generalmente qualche giorno prima o dopo le prove scritte. La data stabilita verrà comunicata per tempo alla scuola. Non è possibile richiedere date personalizzate, tuttavia possiamo tenere conto di vostre esigenze se sono comunicate prima dell'iscrizione.

IDENTIFICAZIONE FOTOGRAFICA: Per gli esami FCE, CAE e CPE è obbligatoria una identificazione fotografica dei candidati. Pertanto è necessario che la prova Speaking si svolga presso il Cambridge Centre of English da una persona qualificata con un apposito programma su computer.

2.b. COME EFFETTUARE L'ISCRIZIONE TRAMITE LA PIATTAFORMA CEMS

1. Accedere al sito di riferimento: <https://cemsystem.it/modena/>
2. Registrarsi come "Centro Preparazione", indicando tutti i dati identificativi del proprio istituto e quelli necessari per la fatturazione elettronica (Unicode e CIG)
3. Scegliere la data d'esame
4. Inserire i dati dei candidati in un unico ordine. Occorre indicare il nome completo dei candidati, inclusi eventuali secondi nomi, ed il genere
5. Indicare nell'ordine il nome di un docente referente al quale verranno indirizzate tutte le comunicazioni inerenti all'esame
6. L'ordine generato dalla piattaforma CEMS va reso firmato via email alla nostra Segreteria: info@cambridgecentre.com oppure esami@cambridgecentre.com
7. In questa fase è possibile indicare Richieste Specifiche / "Special Arrangements" es. candidati DSA.



Cambridge Centre of English, di Elizabeth Kate Norris & C. s.a.s.

Autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione 30/09/1964 C.C.I.A. Modena 184.019 Trib. Mo. N. 10631 - C.F. & P.IVA 00770620367
Via Nicolò Biondo 293, 41126 Modena - Tel: 059 9782849 - info@cambridgecentre.com - PEC: cambridgecentre@sicurezza postale.it
www.cambridgecentre.com

2.c COME EFFETTUARE LA RICHIESTA PER “SPECIAL ARRANGEMENTS”

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

- Difficoltà di vista
- Difficoltà di udito
- Difficoltà di parola
- Specifiche difficoltà di apprendimento come, ad esempio, la dislessia (non discalculia)
- Difficoltà di scrittura permanenti (dovute per esempio a danni cerebrali)
- Patologie importanti come, ad esempio, il diabete
- Difficoltà di scrittura temporanee (per esempio a causa di un braccio rotto)
- Difficoltà di udito temporanea

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 certificate.

Al candidato vengono forniti tutti gli aiuti e supporti necessari affinché possa svolgere le prove d'esame ed essere valutato secondo i criteri standard e ottenere così un certificato al pari di ogni altro.

E' necessario comunicarci la richiesta di supporti il più presto possibile, al momento dell'iscrizione o anche precedentemente, in modo da poter richiedere a Cambridge English Language Assessment l'invio dei materiali appropriati. **La richiesta deve essere inviata via email alla Segreteria e obbligatoriamente corredata da una relazione medica specialistica recente e dettagliata.**

In alternativa, le indicazioni ed il certificato possono essere caricati in piattaforma in fase di iscrizione.

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.

2.d. PAGAMENTI:

Le scuole devono incaricarsi di raccogliere le singole quote da parte dei loro studenti. Verrà, poi, emessa una fattura elettronica alla scuola. La fattura generalmente viene inviata a ridosso della sessione d'esame.

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 punto 2, 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.

Qualora le scuole preferiscano che gli alunni si iscrivano autonomamente e quindi paghino la quota direttamente al Cambridge Centre, 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.



Cambridge Centre of English, di Elizabeth Kate Norris & C. s.a.s.

Autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione 30/09/1964 C.C.I.A. Modena 184.019 Trib. Mo. N. 10631 - C.F. & P.IVA 00770620367
Via Nicolò Biondo 293, 41126 Modena - Tel: 059 9782849 - info@cambridgecentre.com - PEC: cambridgecentre@sicurezza postale.it
www.cambridgecentre.com

3. ALLESTIMENTO ESAMI E LOGISTICA

3.a. ALLESTIMENTO SEDE D'ESAME:

La scuola deve comunicare al momento dell'iscrizione se è disponibile o meno ad ospitare la sessione per i propri alunni ed, eventualmente, se può accogliere anche alunni esterni. Si consiglia inoltre di richiedere un sopralluogo per verificare l'idoneità dei locali e dei supporti, se è la prima volta che la scuola ospita gli esami.

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 tra un banco e l'altro è di cm 125, calcolata tra i centri dei banchi.
- Occorre 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 o digitale con lancetta dei secondi ed una lavagna (o cavalletto a fogli mobili), sulla quale indicare l'orario di inizio e fine di ogni prova d'esame.
- Occorre un 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.
- Il giorno dell'esame le aule devono essere già pronte per l'inizio delle prove.

LA PROVA SPEAKING: L'ordine e gli abbinamenti per la prova orale possono essere stabiliti dalla scuola, ma devono essere inseriti nella piattaforma CEMS al momento dell'iscrizione, per permettere alla nostra Segreteria di pianificare la scaletta dell'esame per tempo. Qualora gli abbinamenti richiesti non pervengano in concomitanza dell'invio delle iscrizioni, non sarà possibile garantirli.

3.b. SVOLGIMENTO PROVE D'ESAME:

CARTA D'IDENTITÀ: E' obbligatorio portare con sé un documento d'identità valido 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 possieda una carta d'identità, deve contattare la nostra Segreteria al momento dell'iscrizione, per attivare la procedura apposita per questi casi. Contattare: info@cambridgecentre.com

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 valido
- per l'esame KET e PET: matita, gomma e temperino (non serve la penna!)
- per l'esame FCE, CAE, CPE: matita, penna, gomma e temperino

Il Cambridge Centre fornisce tutto il resto del materiale: fogli dei quesiti, fogli per le risposte, audio per la listening.

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



Cambridge Centre of English, di Elizabeth Kate Norris & C. s.a.s.

Autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione 30/09/1964 C.C.I.A. Modena 184.019 Trib. Mo. N. 10631 - C.F. & P.IVA 00770620367
Via Nicolò Biondo 293, 41126 Modena - Tel: 059 9782849 - info@cambridgecentre.com - PEC: cambridgecentre@sicurezza postale.it
www.cambridgecentre.com

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 esercizio 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 Assessment prima di ogni singola prova. Al fine di agevolare la comprensione del regolamento, è nostra politica fornire le istruzioni in lingua italiana per i livelli più bassi, ove tutti i candidati fossero in grado di capirlo; per i livelli più alti – a seconda delle circostanze e del tempo a disposizione – le istruzioni verranno fornite interamente in lingua inglese e talvolta tradotte in italiano.

E' 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.

DURANTE L'ESAME: E' 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 la casella a matita, non mettendo "X" o altri segni.
- Per i quesiti che prevedono un massimo di parole, c'è una certa tolleranza, è possibile utilizzare qualche parola in più del richiesto. In ogni caso, 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 e correggere.
- Il tempo fornito per lo svolgimento delle prove è tassativo, non verrà concesso tempo extra per copiare le risposte in bella copia. 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.



Cambridge Centre of English, di Elizabeth Kate Norris & C. s.a.s.

Autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione 30/09/1964 C.C.I.A. Modena 184.019 Trib. Mo. N. 10631 - C.F. & P.IVA 00770620367
Via Nicolò Biondo 293, 41126 Modena - Tel: 059 9782849 - info@cambridgecentre.com - PEC: cambridgecentre@sicurezza postale.it
www.cambridgecentre.com

- E' 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 caso di esito negativo.
- 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.

4. COMUNICAZIONI:

Gli orari esatti delle prove scritte e la data e scaletta della prova orale verranno comunicate alla Segreteria della scuola e ai Docenti referenti mediante e-mail 2 / 3 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**.

5. 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, 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 cinque 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.

In questo caso, **il candidato deve essere nuovamente iscritto**.

6. "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.

E' fatto divieto di continuare a scrivere a tempo scaduto.



Cambridge Centre of English, di Elizabeth Kate Norris & C. s.a.s.

Autorizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione 30/09/1964 C.C.I.A. Modena 184.019 Trib. Mo. N. 10631 - C.F. & P.IVA 00770620367
Via Nicolò Biondo 293, 41126 Modena - Tel: 059 9782849 - info@cambridgecentre.com - PEC: cambridgecentre@sicurezza postale.it
www.cambridgecentre.com

7. RISULTATI

I risultati degli esami vengono comunicati dopo circa 45 giorni dalla data delle prove ed inviati alle Segreterie e Insegnanti referenti. **E' cura della scuola comunicare tempestivamente i risultati ai propri alunni.**

I diplomi ci pervengono dopo circa tre mesi dalla data dell'esame e saranno resi disponibili alle scuole. La scuola deve incaricarsi di consegnare tempestivamente i diplomi ai propri alunni.

Non è possibile forzare tali tempistiche.

Chiediamo che al ricevimento dei diplomi, prima della consegna agli alunni, venga verificata la correttezza dei nomi e cognomi presenti sui certificati. Nel caso si riscontri un nominativo sbagliato occorre che ci venga re inviato il diploma, così da permetterci di spedirlo a Cambridge per la sostituzione. Trascorsi sei mesi dall'emissione del documento, questa correzione avrà un costo di € 150,00 per il candidato che ne farà richiesta.

Nel momento in cui la scuola riceve la busta con i diplomi, **è sua responsabilità conservare i documenti e consegnarli tempestivamente ai propri alunni.**

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

E' possibile richiedere che le prove siano ricontrollate o rivalutate, anche se ciò purtroppo prevede un costo a carico del candidato addebitato da Cambridge English Language Assessment UK.

Vorremmo però specificare che gli esami vengono corretti direttamente da Cambridge Assessment English in Inghilterra secondo criteri oggettivi e rigorosi applicati allo stesso modo in tutto il mondo e che le prove orali vengono svolte da professionisti esperti nominati da Cambridge Assessment e regolarmente aggiornati e monitorati, pertanto il risultato è obbiettivo e oggettivo.

E' 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: _____