

Istruzioni per lo svolgimento degli esami

Sommario

1. Introduzione	3
2. Preparazione per l'esame	3
2.1. Preparazione degli studenti	3
2.2. Conservazione al sicuro dei questionari e altri materiali d'esame	3
2.3. Tempistica degli esami	4
2.4. Preparazione per l'attuazione delle disposizioni di accesso	4
2.5. Preparazione dell'aula d'esame	4
3. Disposizioni per la sorveglianza	5
3.1. Introduzione	5
3.1.1. Responsabilità del centro	5
3.1.2. Responsabilità del sorvegliante	6
3.1.2.1. Ruolo e numero dei sorveglianti	6
3.1.3. Errori nel materiale del test di valutazione	6
3.2. Svolgimento degli esami	6
3.2.1. Prima di iniziare l'esame	6
3.2.2. Durante l'esame	8
3.2.3. Al termine dell'esame	10
3.3. Esami	10
3.3.1. Precisione e chiarezza nelle domande a scelta multipla	10
3.4. Sorveglianza degli studenti per cui sono disposti ragionevoli adattamenti	11
3.4.1. Uso di lettori, trascrittori, assistenti di sostegno e interpreti nella lingua dei segni	11
3.4.2. Dizionari bilingue (approvazione richiesta)	11
3.5. Ruolo del sorvegliante – diagrammi di flusso e checklist	12
3.5.1. Prima di iniziare l'esame	12
3.5.2. Durante l'esame	13
3.5.3. Al termine dell'esame	14
4. Diritti d'autore	15
5. Conservazione dei verbali di sorveglianza	15
6. Monitoraggio sullo svolgimento degli esami	15
7. Appendice	16

1. Introduzione

Le presenti *Istruzioni per lo svolgimento degli esami* descrivono le procedure da seguire per tutti gli esami VTCT relativi alle certificazioni delle Qualifiche NVQ. Le istruzioni ad uso dei coordinatori dei centri, funzionari d'esame, sorveglianti e di tutti gli altri membri del personale coinvolti nel processo d'esame sono fornite con abbondante anticipo rispetto allo svolgimento degli esami e devono rimanere a disposizione per l'eventuale consultazione durante le sessioni d'esame.

Il coordinatore del centro ha la responsabilità di assicurare che tutto il personale interessato abbia buona conoscenza delle presenti istruzioni e vi si attenga.

2. Preparazione per l'esame

2.1. Preparazione degli studenti

- Gli studenti devono avere l'opportunità di partecipare a una simulazione d'esame nelle stesse condizioni previste per l'esame, prima di sostenere l'esame effettivo.
- Gli studenti per cui sono disposti ragionevoli adattamenti devono essere informati delle relative disposizioni e devono avere l'opportunità, ove possibile, di prendere dimestichezza e fare pratica con le apparecchiature o altre risorse previste.

2.2. Conservazione al sicuro dei questionari e altri materiali d'esame

I centri devono:

- attuare disposizioni per assicurare che i materiali d'esame siano consegnati solo ai soggetti autorizzati a riceverli dal coordinatore del centro;
- istituire un sistema per registrare la stampa o la ricezione e consegna dei materiali d'esame;
- archiviare le prove d'esame nel locale di archiviazione sicura designato, il quale può essere un locale designato allo scopo presso la sede legale od operativa del centro o un armadio di sicurezza presso un ufficio esami dedicato;
- assicurare che i materiali siano conservati sempre in modo sicuro;
- assicurare che solo il personale autorizzato abbia accesso al locale di archiviazione sicura del centro;
- essere in grado di dimostrare che sono stati posti in essere sistemi sicuri per impedire l'accesso non autorizzato ai materiali d'esame;
- assicurare che si possa accedere ai materiali esclusivamente nel rispetto delle istruzioni fornite;
- mantenere la riservatezza sui dati e sulle risposte degli studenti;

2.3. Tempistica degli esami

Tutti gli esami devono svolgersi all'orario programmato e comunicato agli studenti.

Gli studenti ai quali è consentito sostenere un esame in orario precedente a quello di inizio stabilito devono rimanere sotto la supervisione del centro fino a immediatamente dopo l'orario di inizio dell'esame. Tali misure devono essere disposte e assicurate dal centro. I fogli delle risposte degli studenti devono essere conservati in modo sicuro fin dopo l'inizio del test di valutazione programmato.

Gli studenti ai quali è consentito sostenere un esame in orario successivo a quello di inizio stabilito devono rimanere sotto la supervisione del centro da 30 minuti dopo l'orario di inizio pubblicato fino all'inizio della sessione successiva.

2.4. Preparazione per l'attuazione delle disposizioni di accesso

Il funzionario d'esame ha la responsabilità di assicurare che tutte le richieste per ragionevoli adattamenti abbiano ricevuto l'approvazione del centro e l'approvazione di i-Skill e VTCT in conformità al documento procedurale pertinente e che le disposizioni concordate siano state comunicate allo studente e al sorvegliante e siano attuate al momento opportuno.

Nei casi in cui si richieda un supporto aggiuntivo per facilitare l'attuazione delle disposizioni di accesso, il coordinatore del centro ha la responsabilità di assicurare che i sorveglianti e le persone incaricate per facilitare l'attuazione delle disposizioni di accesso, come lettori, trascrittori e interpreti nella lingua dei segni, comprendano il proprio ruolo e le proprie responsabilità. Tutti i soggetti coinvolti devono essere adeguatamente formati per il proprio ruolo.

2.5. Preparazione dell'aula d'esame

I centri devono assicurare l'allestimento di una sede idonea per tutti gli esami. A tal fine:

- l'aula d'esame deve essere di dimensioni adeguate in relazione al numero di studenti;
- il cartello fornito in appendice al presente documento deve essere affisso all'entrata dell'aula d'esame;
- gli studenti devono sedere a una distanza di almeno 1,25 metri l'uno dall'altro ed essere rivolti nella stessa direzione;
- ogni studente deve disporre di un piano d'appoggio separato ed essere collocato a una distanza dagli altri studenti sufficiente per evitare che possa scorgere il lavoro altrui;
- i livelli di riscaldamento, illuminazione, ventilazione e rumore esterno devono essere adeguatamente controllati per permettere agli studenti di sostenere l'esame in un ambiente confortevole;
- tutta la segnaletica relativa all'esame deve essere chiaramente esposta;
- nell'aula non deve essere esposto materiale visibile che possa aiutare gli studenti nella compilazione delle proprie risposte;
- deve esservi un orologio preciso funzionante collocato in posizione chiaramente visibile da ogni studente;
- il sorvegliante deve essere in grado di muoversi liberamente in aula e osservare facilmente ogni studente in ogni momento;
- una lavagna tradizionale/a fogli mobili/digitale in posizione visibile da tutti gli studenti deve riportare:
 - la qualifica/il titolo e il livello dell'esame;
 - gli orari di inizio e fine dell'esame.

3. Disposizioni per la sorveglianza

3.1. Introduzione

Tutti gli esami VTCT e gli altri esami devono avvenire sotto la supervisione di sorveglianti.

I sorveglianti hanno un ruolo chiave nel controllo di qualità del processo d'esame. I sorveglianti e tutto il personale responsabile della loro assunzione, formazione e assegnazione devono assicurare di essere pienamente a conoscenza di questi regolamenti.

I sorveglianti hanno la facoltà di annullare immediatamente l'esame in caso di violazione dei regolamenti. In tal caso, il sorvegliante deve fornire immediatamente un rapporto completo.

3.1.1. Responsabilità del centro

È responsabilità del centro:

- nominare i sorveglianti e fornire loro un'efficiente e regolare formazione che includa un briefing sui requisiti dell'ente certificatore, incluse le prassi per negligenza e cattiva amministrazione, la conoscenza dei regolamenti VTCT ed eventuali requisiti specifici per particolari qualifiche;
- fornire il numero appropriato di sorveglianti per ogni esame;
- fornire una copia delle *Istruzioni per lo svolgimento degli esami* a tutti i sorveglianti, in forma stampata o elettronica e assicurare che ve ne sia una copia nell'aula al momento degli esami;
- fornire, in maniera tempestiva, ai sorveglianti i dettagli di tutte le disposizioni per ragionevoli adattamenti concordate per qualsiasi studente che sostiene l'esame;
- fornire una dichiarazione in cui si attesti che sono stati adottati tutti i ragionevoli provvedimenti per garantire l'integrità dell'esame. Tale dichiarazione è riportata nel modello del *Verbale di sorveglianza VTCT*;
- assicurare che, laddove vi sia un sorvegliante unico, questi non abbia ricoperto il ruolo di insegnante, assessor o verificatore interno della qualità per nessuno degli studenti che sostiene l'esame;
- fornire sorveglianti imparziali che non siano attuali studenti del centro o amici, colleghi o parenti di uno studente che sostiene l'esame;
- assicurare che, laddove si ricorra a lettori, trascrittori, assistenti di sostegno o interpreti nella lingua dei segni per gli studenti per cui sono disposti ragionevoli adattamenti, sia prevista anche la presenza di un sorvegliante. Il lettore/trascrittore/assistente di sostegno non deve ricoprire il ruolo di sorvegliante;
- formulare e conservare una piantina relativa alla disposizione dei posti a sedere per tutti gli esami;
- fornire ai sorveglianti le prove d'esame in una busta sigillata all'orario concordato prima del test di valutazione, insieme all'elenco delle presenze;
- attuare le disposizioni necessarie per garantire che vengano aperte le buste con i questionari corretti;
- assicurare che le domande d'esame non preventivamente visionate non siano state comunicate o rese disponibili a qualsiasi persona collegata all'esame prima del momento concordato per l'apertura della busta sigillata;

- assicurare che i sorveglianti siano a conoscenza della politica e delle procedure del centro relative agli studenti ritardatari;
- compilare un verbale di sorveglianza per tutti gli esami.

3.1.2. Responsabilità del sorvegliante

Il sorvegliante dovrà conoscere e comprendere i requisiti delle *Istruzioni per lo svolgimento degli esami*. Dovrà sottoporsi a una formazione dei sorveglianti completa, fornita dal centro, al fine di comprendere e adempiere ai propri doveri previsti da questo ruolo.

Il sorvegliante deve avere buona conoscenza di tutti i requisiti relativi ai tre stadi principali dell'esame: prima dell'esame, durante l'esame e dopo l'esame.

3.1.2.1. Ruolo e numero dei sorveglianti

Il ruolo del sorvegliante è:

- garantire la sicurezza e l'integrità di tutti gli esami prima, durante e dopo l'esame;
- evitare situazioni di plagio/collusione/inganno;
- ridurre al minimo l'impatto sullo studente di potenziali guasti delle apparecchiature elettroniche del centro;
- assicurare che siano attuati i ragionevoli adattamenti preventivamente concordati.

Deve essere sempre presente almeno un sorvegliante ogni 30 studenti.

Un sorvegliante unico deve poter facilmente ottenere assistenza, senza disturbare gli studenti. Un sorvegliante unico è autorizzato a tenere nell'aula un telefono cellulare in modalità silenziosa da utilizzare esclusivamente per chiedere assistenza, se necessario. Gli studenti non devono mai essere lasciati incustoditi.

3.1.3. Errori nel materiale del test di valutazione

VTCT ha istituito un rigoroso sistema per garantire che eventuali errori nei materiali del test di valutazione si verifichino raramente. Tuttavia, può accadere, di tanto in tanto, che si verifichino errori.

Il sorvegliante è tenuto ad avvisare immediatamente il funzionario d'esame qualora gli studenti sospettino che vi sia un errore nel materiale del test di valutazione. Il funzionario d'esame ne informerà immediatamente i-Skill.

3.2. Svolgimento degli esami

3.2.1. Prima di iniziare l'esame

Prima di autorizzare gli studenti a iniziare l'esame, il sorvegliante deve sempre:

- assicurare che tutti gli oggetti non autorizzati siano lasciati al di fuori dell'aula d'esame. Tra questi sono inclusi telefoni cellulari/smartwatch/tablet/orologi da polso con memoria dati/iPod/lettori MP3/4. Se ciò non è fattibile, agli studenti deve essere chiesto di lasciare questi oggetti in un'area dell'aula non raggiungibile e sotto il controllo costante del sorvegliante;
- assicurare che l'aula d'esame sia stata allestita in conformità ai regolamenti e alla piantina dei posti a sedere fornita;

- confermare l'identità degli studenti in linea con i requisiti a tal fine stabiliti dal centro, solitamente tramite documento d'identità e verifica della registrazione nel registro presenze. Uno studente sprovvisto di documento d'identità può sostenere la prova se la sua identità è nota al sorvegliante. Ciò va annotato nel registro presenze;
- prendere nota di eventuali studenti aggiuntivi ammessi ed eventuali assenze rispetto al registro presenze;
- laddove sia impossibile identificare uno studente a causa dell'abbigliamento indossato per motivi religiosi, come un velo, assicurare che lo studente sia avvicinato da un membro dello staff dello stesso sesso e accompagnato in una sala privata dove gli/le sarà richiesto di togliere tali indumenti ai fini della sua identificazione. Una volta effettuata l'identificazione, lo studente può indossare di nuovo gli indumenti e accingersi normalmente a sostenere l'esame;
- assicurare che tutti gli studenti si posizionino come stabilito nella piantina dei posti a sedere e ricevano il questionario corretto. Qualsiasi modifica apportata alla disposizione dei posti a sedere durante l'esame deve essere registrata sulla piantina dei posti a sedere. Questa deve essere resa disponibile a VTCT su richiesta;
- identificare gli studenti con requisiti speciali e assicurare che a tali studenti sia messo a disposizione il sostegno necessario e concordato;
- se è richiesta la presenza di un lettore o trascrittore per l'esame, assicurare che sia presente anche un sorvegliante e che tale disposizione non vada a discapito di altri studenti. Ai lettori e/o trascrittori non è consentito l'accesso alla prova d'esame prima dell'inizio dell'esame;
- informare gli studenti che devono seguire i regolamenti stabiliti per i test di valutazione;
- chiedere agli studenti di confermare che la qualifica e il livello per cui stanno sostenendo il test di valutazione sono corretti;
- verificare che gli studenti dispongano delle attrezzature e dei materiali necessari per il test di valutazione;
- assicurare che gli eventuali astucci portapenne portati nell'aula siano trasparenti;
- comunicare agli studenti eventuali errata corrige;
- ricordare le procedure d'emergenza a tutti gli studenti.

Comunicare agli studenti le seguenti (appropriate) informazioni prima di iniziare il test di valutazione:

- ✓ non girare il foglio delle domande prima di aver ricevuto ordine di farlo;
- ✓ consegnare telefoni cellulari o altri dispositivi non autorizzati, se non ancora fatto. Il mancato rispetto di tale disposizione può determinare la squalifica dall'esame;
- ✓ non avere con sé appunti, libri, dizionari o altro materiale informativo, se non consentito dai regolamenti. Se si è in possesso di oggetti che potrebbero non essere autorizzati, alzare subito la mano;
- ✓ non si deve comunicare in alcun modo con altri studenti o membri dello staff. Per richiedere attenzione, alzare la mano e attendere che il sorvegliante si occupi di voi. Non fare rumore o distrarre altri studenti;
- ✓ assicurare che le risposte fornite siano chiare e leggibili;

- ✓ scrivere il proprio nome, cognome, numero del centro, numero di registrazione e i dettagli della prova sugli eventuali fogli delle risposte aggiuntivi utilizzati;
- ✓ firmare e scrivere il proprio nome esattamente come appare sul registro delle presenze e inserire eventuali altri dettagli necessari;
- ✓ leggere attentamente ogni domanda e rispondere come specificato;
- ✓ non possono essere fornite indicazioni sulle domande o assistenza durante lo svolgimento del test di valutazione;
- ✓ se, terminato il compito si desidera uscire, alzare la mano e attendere il permesso. Se il permesso è accordato, uscire il più silenziosamente possibile per evitare di disturbare altri studenti;
- ✓ non portare fuori dall'aula nessun materiale cartaceo attinente all'esame;
- ✓ ricordare che, iniziando l'esame, si conferma di comprendere e accettare queste regole;
- ✓ annunciare chiaramente agli studenti quando possono iniziare e informarli della durata del test di valutazione;
- ✓ rispondere solo alle domande degli studenti che riguardano le istruzioni riportate sul frontespizio del test di valutazione.

3.2.2. Durante l'esame

Durante l'esame il sorvegliante deve:

- sorvegliare gli studenti per tutta la durata dell'esame e prestare a questo compito sempre la massima attenzione;
- spostarsi nell'aula d'esame in maniera silenziosa e a intervalli frequenti;
- essere in grado di osservare tutti gli studenti (sia che il sorvegliante sia unico, sia se il controllo è diviso tra due o più sorveglianti);
- permettere agli studenti che arrivano in ritardo di accedere all'aula attenendosi rigorosamente alla politica del centro per gli studenti ritardatari e, ove consentito, assicurare che:
 - lo studente ritardatario abbia ricevuto le suddette informazioni, trasmesse agli studenti, da un altro membro dello staff o da un sorvegliante aggiuntivo prima di accedere all'aula. Gli studenti presenti all'interno dell'aula non devono essere lasciati incustoditi;
 - tutti i relativi dettagli siano annotati sul verbale del sorvegliante nella casella corrispondente.
- essere vigile, attento e consapevole delle situazioni emergenti, identificando eventuali inganni e negligenze o malesseri degli studenti. Eventuali irregolarità devono essere registrate nel verbale del sorvegliante ed avvisato immediatamente il responsabile del centro;
- se uno studente ha necessità di lasciare temporaneamente l'aula d'esame, perché non si sente bene o deve recarsi alla toilette, assicurarsi che sia accompagnato da un membro dello staff che si accerti che lo studente:
 - non parli con altre persone;
 - non consulti appunti;
 - non possa accedere a un telefono cellulare o altro dispositivo elettronico, per es. iPod, smartwatch ecc. o fare chiamate;
 - non compia alcuna azione che possa violare la sicurezza dell'esame.
- compilare accuratamente il registro delle presenze e il verbale di sorveglianza durante l'esame, specificando quali sono gli studenti che si sono assentati dal test di valutazione e fornendo tutti i dettagli dell'interruzione;

- fornire agli studenti fogli aggiuntivi, se necessario;
- attenersi alle corrette tempistiche dell'esame;
- assicurare che eventuali interferenze/emergenze siano gestite in maniera appropriata, registrate nel verbale di sorveglianza e segnalate immediatamente al responsabile del centro;
- in caso di emergenza come l'emissione di un allarme antincendio, un allarme bomba ecc., assicurare che:
 - l'aula d'esame sia evacuata in conformità alle istruzioni dell'autorità competente;
 - gli studenti lascino i propri fogli delle domande e i fogli delle risposte sul proprio piano d'appoggio;
 - gli studenti siano tenuti distanziati e non in grado di conversare tra loro;
 - gli studenti non possano consultare libri, appunti, cellulari, internet ecc.
 - una volta accertato quanto sopra, si può riprendere la prova d'esame, applicando la parte restante del tempo assegnato;
 - in caso di violazione della sicurezza dell'esame, annullarlo immediatamente e fornire i dettagli completi dell'accaduto al responsabile del centro.
- prestare attenzione e consulenza agli studenti che sospettano che vi sia un errore in una domanda. Il sorvegliante seguirà la procedura per informare immediatamente il responsabile del centro;
- compilare il registro delle presenze, verificando che la presenza di tutti gli studenti sia correttamente annotata e che eventuali dettagli o eventi aggiuntivi, inclusi i ragionevoli adattamenti consentiti, siano registrati e firmati dal sorvegliante;
- informare gli studenti del tempo restante quando mancano 15 minuti e 5 minuti alla fine della valutazione;
- assicurare che tutti gli studenti smettano immediatamente di scrivere quando richiesto. Gli studenti che non si fermano devono essere avvertiti del rischio di squalifica;
- chiedere agli studenti di verificare che i dettagli richiesti siano stati correttamente indicati su tutti i fogli, compresi quelli aggiuntivi;
- inserire tutto il materiale cartaceo nelle buste appropriate e sigillarle prima di lasciare l'aula d'esame.

Il sorvegliante deve astenersi da tutte le azioni sotto indicate. Tali azioni costituirebbero un comportamento illecito:

- svolgere qualsiasi attività non pertinente durante l'esame;
- lasciare l'aula senza la presenza di un altro sorvegliante;
- ricoprire qualsiasi altro ruolo durante l'esame, come quello di lettore o trascrittore, salvo autorizzazione concessa dal responsabile del centro;
- indirizzare gli studenti verso particolari domande o particolari sezioni del foglio delle domande;
- leggere a uno studente qualsiasi parte del foglio delle domande che non siano le istruzioni impartite prima dell'inizio dell'esame;
- permettere agli studenti di utilizzare correttori liquidi o penne cancellabili;
- offrire consulenza o fare commenti sul lavoro di uno studente;
- fornire informazioni agli studenti nel caso in cui il sorvegliante o gli studenti ritengano che vi sia un errore o un'omissione sul foglio delle domande, salvo emissione di un errata corregge o autorizzazione ricevuta. Il sorvegliante deve immediatamente riferire la questione al responsabile del centro;

- fare commenti sul contenuto del foglio delle domande;
- riformulare una domanda a uno studente;
- spiegare termini tecnici o specifici della materia a uno studente;
- fornire indicazioni del tempo trascorso o restante, salvo quanto specificato nel regolamento.

3.2.3. Al termine dell'esame

Al termine dell'esame, il sorvegliante deve:

- chiaramente e tempestivamente comunicare agli studenti di smettere di lavorare, ricordando loro che le condizioni dell'esame restano attive;
- assicurare che tutti gli studenti abbiano correttamente inserito i propri dati sui fogli d'esame e riportato il proprio nome su tutti i documenti consegnati per l'assegnazione dei punteggi;
- assicurare che tutti i fogli d'esame (usati e non usati), gli elaborati e i documenti degli studenti siano raccolti prima che essi escano dall'aula;
- assicurare che tutti gli studenti, a cui è stato concesso più tempo, proseguano l'esame;
- raccogliere tutti i materiali d'esame, incluse le brutte copie, da tutti gli studenti al termine dell'esame e prima che gli studenti escano dall'aula;
- una volta accertato che tutti i materiali sono stati raccolti, permettere agli studenti di uscire dall'aula;
- inserire tutti i materiali d'esame nelle buste e sigillarle prima di lasciare l'aula d'esame.

3.3. Esami

3.3.1. Precisione e chiarezza nelle domande a scelta multipla

Il sorvegliante deve comunicare quanto segue agli studenti che sostengono gli esami:

- compilare il questionario utilizzando una penna nera;
- spuntare o cerchiare la risposta corretta per le domande a scelta multipla sul foglio delle domande;
- contrassegnare la risposta corretta, per es. con ●, sul foglio delle risposte fornito per l'esame di teoria;
- qualora la risposta scelta non sia chiara o siano state scelte più risposte per una domanda che prevede una sola risposta, non verranno assegnati punteggi;
- per modificare una risposta, la risposta non corretta deve essere chiaramente barrata, per es. con una **X** e siglata dallo studente.

3.4. Sorveglianza degli studenti per cui sono disposti ragionevoli adattamenti

3.4.1. Uso di lettori, trascrittori, assistenti di sostegno e interpreti nella lingua dei segni

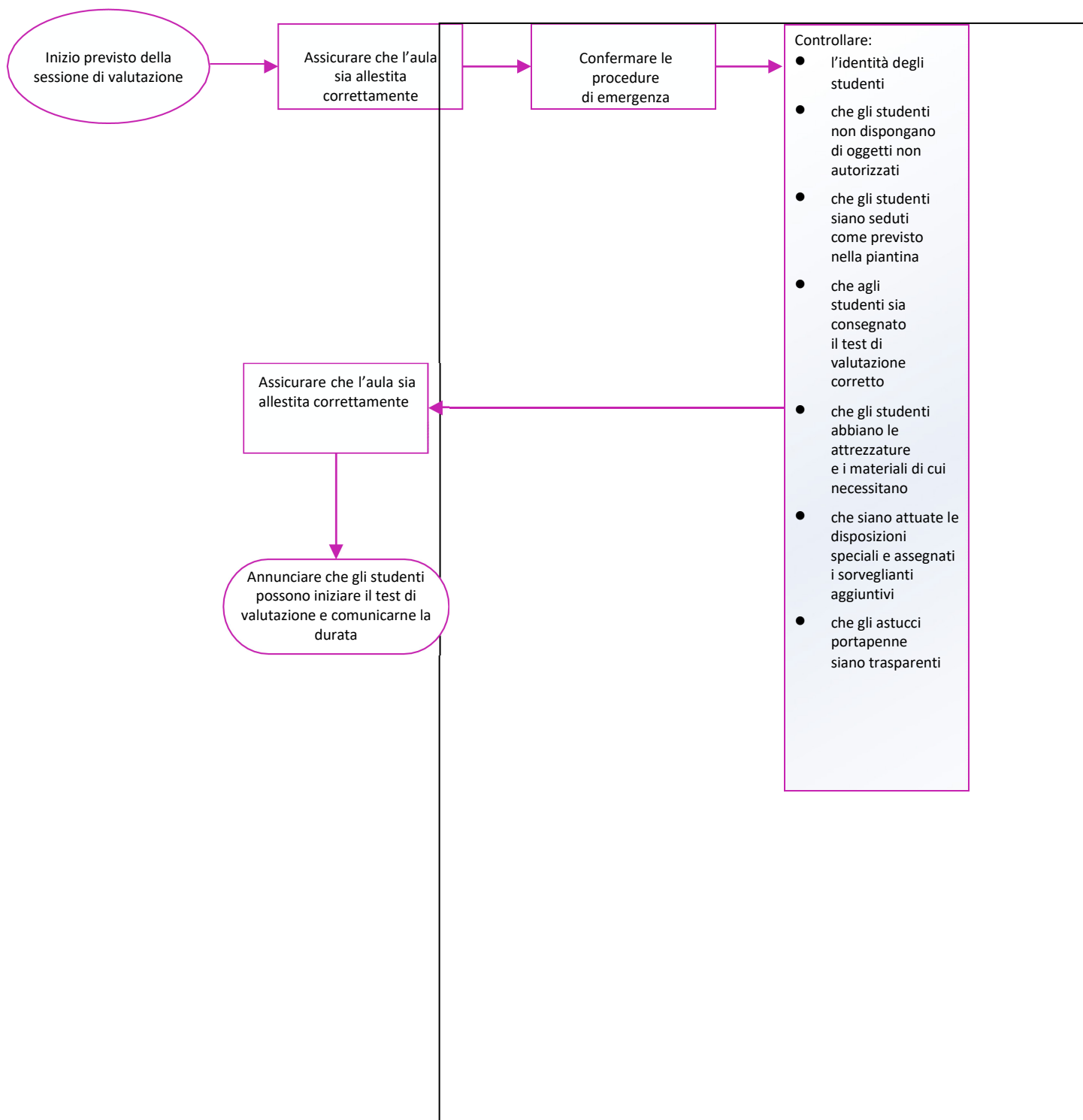
- Il sorvegliante ha la responsabilità di garantire che i lettori, trascrittori, assistenti di sostegno e interpreti nella lingua dei segni e gli studenti da loro assistiti non distraggano altri studenti o siano da loro uditi.
- È prassi comune sistemare questi addetti e gli studenti da loro assistiti in aule separate dagli altri studenti.
- È responsabilità del centro fornire sorveglianti aggiuntivi, se richiesto ed è responsabilità del sorvegliante assicurare la presenza di sorveglianti aggiuntivi nelle aule separate.

3.4.2. Dizionari bilingue (approvazione richiesta)

- Un dizionario bilingue può essere esclusivamente utilizzato da uno studente la cui prima lingua non sia l'italiano e deve rispecchiare il normale modo di lavorare dello studente.
- I dizionari bilingue devono essere controllati dal sorvegliante per garantire che non contengano appunti, dati o altre informazioni non autorizzate accessibili allo studente e devono essere conservati presso il centro in condizioni sicure.

3.5. Ruolo del sorvegliante – diagrammi di flusso e checklist

3.5.1. Prima di iniziare l'esame

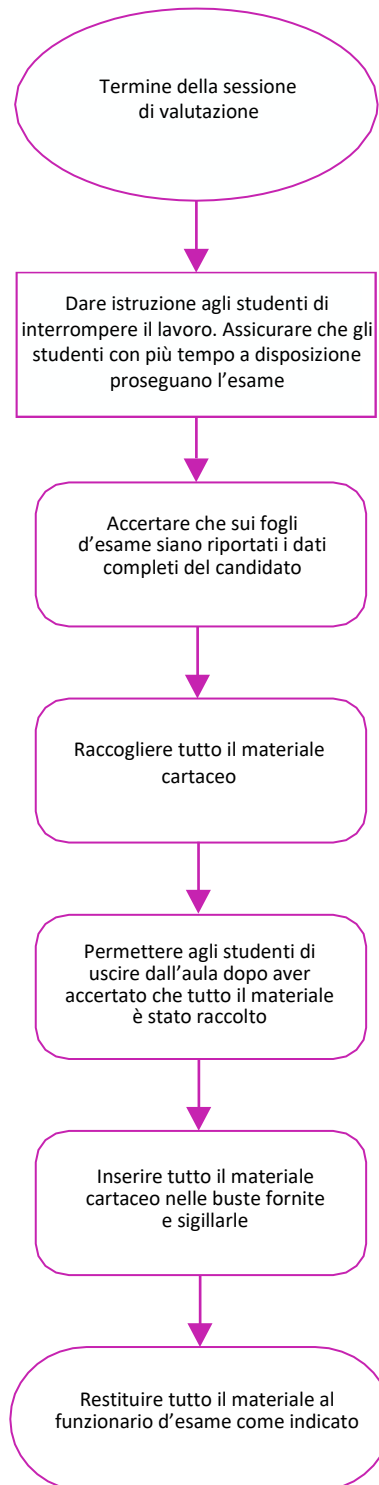


3.5.2. Durante l'esame

Checklist delle responsabilità del sorvegliante

Muoversi all'interno dell'aula d'esame	☐
Osservare TUTTI gli studenti	☐
Attenersi alla politica del centro per gli studenti ritardatari	☐
Assistere gli studenti che sospettano che vi sia un errore in una domanda e contattare immediatamente il responsabile del centro	☐
Rimanere vigili e registrare le irregolarità	☐
Assicurare che eventuali interferenze ed emergenze siano affrontate in maniera tempestiva e appropriata	☐
Fornire agli studenti fogli aggiuntivi, se necessario	☐
Assicurare che gli studenti che escono dall'aula siano accompagnati	☐
Compilare il registro delle presenze e il verbale di sorveglianza	☐
Informare gli studenti del tempo restante quando mancano 15 minuti e 5 minuti alla fine della valutazione	☐
Informare immediatamente il responsabile del centro di eventuali irregolarità dopo la conclusione della valutazione	☐

3.5.3. Al termine dell'esame



4. Diritti d'autore

Tutti i documenti d'esame sono coperti dal diritto d'autore. I fogli d'esame non utilizzati devono essere restituiti dagli studenti e conservati dal centro.

5. Conservazione dei verbali di sorveglianza

L'ufficio esami del centro deve conservare i verbali firmati contenenti per ciascun esame:

- la piantina dei posti a sedere;
- il registro delle presenze;
- il verbale di sorveglianza

VTCT si riserva il diritto di richiedere copie dei suddetti documenti in qualsiasi momento e di utilizzarli nell'ambito di visite internazionali.

6. Monitoraggio sullo svolgimento degli esami

VTCT si riserva il diritto di condurre verifiche di sorveglianza non annunciate, che includeranno una verifica del sistema di conservazione sicura degli esami del centro.

Qualsiasi violazione delle presenti istruzioni e del processo di sorveglianza sarà considerata come evidenza di comportamento illecito (negligenza) e/o cattiva amministrazione e trattata come previsto da *Politica e Procedure VTCT in materia di negligenza e cattiva amministrazione*.

7. Appendice

Il seguente cartello sarà affisso in posizione ben visibile sia all'interno che all'esterno dell'aula d'esame.

**ALL ELECTRONIC COMMUNICATION
DEVICES ARE PROHIBITED FROM
THE EXAM ROOM**

**NO MOBILE PHONES, NO IPODS, NO MP3/4
PLAYERS, NO TABLETS**



**POSSESSION OF PROHIBITED ITEMS COULD RESULT IN
DISQUALIFICATION**

**LEARNERS MUST NOT HAVE MOBILE PHONES IN
THEIR POSSESSION, WHETHER SWITCHED ON OR OFF,
WHILST IN THE EXAM ROOM**