

**A:** Istituti Scolastici  
Centri di preparazione

**Oggetto:** Procedura di iscrizione candidati agli esami di Cambridge Assessment English

La presente nota delinea le istruzioni per la registrazione agli esami di certificazione Cambridge Assessment English da parte di Istituti Scolastici e centri di preparazione.

L'iscrizione ad un esame Cambridge Assessment English si effettua inviando entro la data di chiusura delle iscrizioni per la sessione prescelta, una email avente oggetto richiesta iscrizione a "nome dell'esame" del "data dello scritto" (esempio richiesta iscrizione esame Cambridge English: Key for Schools del...) all'indirizzo [iscrizioni@britishinstitute.it](mailto:iscrizioni@britishinstitute.it)

All'email devono essere allegati i seguenti documenti:

- (a) il modulo di iscrizione (file excel.xls),
- (b) il modulo di adesione al regolamento di Cambridge English Language Assessment e autorizzazione al trattamento dati personali (pdf),
- (c) la prova dell'avvenuto pagamento (pdf), qualora consentito dalle procedure interne della scuola.

I documenti da allegare possono essere trovati nella pagina dedicata agli esami, sezione "scuole" del sito [www.britishinstitute.it](http://www.britishinstitute.it)

**NB:** Per motivi tecnici non sarà possibile inviare documenti relativi a due o più esami nella stessa email. Si prega di inviare email separate per ciascun esame, specificando il nome dell'esame e la data dello scritto nell'oggetto.

#### **Istruzioni per la compilazione del documento (a) modulo di iscrizione**

- 1) Scaricare il modulo di iscrizione in formato excel dalla pagina dedicata agli esami del sito internet [www.britishinstitute.it](http://www.britishinstitute.it) ;
- 2) Compilare l'intestazione del modulo con i dati di fatturazione dell'organizzazione;
- 3) Compilare la lista dei candidati inserendo per ognuno i seguenti dati: nome, cognome, data di nascita, sesso, indirizzo e-mail al quale mandare le convocazioni (è possibile indicare l'email personale del candidato o l'email della scuola per ognuno dei candidati) ed eventuali note.

Per candidati con esigenze particolari (special needs) è necessario contattare telefonicamente il centro prima di inviare la richiesta di iscrizione.

**NB:** Il modulo permette l'iscrizione di 50 candidati. Per iscrivere più candidati, compilare due o più moduli. Non inserire lo stesso candidato in più liste relative allo stesso esame.

#### **Istruzioni per la compilazione del documento (b) adesione al regolamento di Cambridge Assessment English e autorizzazione al trattamento dati personali**

Ogni candidato dovrà firmare – far firmare da un genitore se minorenne – e riconsegnare all'Istituto Scolastico/centro di preparazione l'adesione al regolamento di Cambridge e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali scaricabile dalla pagina dedicata agli esami del nostro sito web istituzionale.

- 1) Verificare che siano stati consegnati tutti i moduli, debitamente compilati e firmati in calce ad entrambi i paragrafi, da uno dei genitori se i candidati sono minorenni. La mancata sottoscrizione del modulo può risultare nell'impossibilità di procedere all'iscrizione del candidato.

**Patrons**

HRH The Prince of Wales  
Diego Paternò Castello di San Giuliano

- 2) Scansionare le autorizzazioni ricevute in un unico file. Le autorizzazioni saranno poi spedite per posta in quanto questo centro deve archiviare gli originali.

**Pagamento**

Il pagamento degli esami Cambridge Assessment English deve essere contestuale all'iscrizione.

Vi preghiamo di allegare nell'email la prova di avvenuto pagamento mediante bonifico bancario su conto **IBAN: IT 46 C030 6902 9211 0000 0011 770** intestato a *The British Institute of Florence* e di specificare nell'oggetto il nome della scuola, l'esame per cui si effettua il pagamento e la data dello scritto.

È possibile effettuare pagamenti cumulativi per più esami. In tal caso Vi preghiamo di specificare chiaramente nei dettagli del bonifico a quali esami si riferisce il pagamento.

**NB:** The British Institute non è soggetto agli obblighi in merito alla fatturazione elettronica, essendo un ente no profit. A fronte del pagamento, sarà emessa una nota spese fuori del campo IVA.

**Fasi successive all'inoltro dell'iscrizione**

- Ricevuta la richiesta di iscrizione, The British Institute of Florence controlla la correttezza delle informazioni in caso siano necessari chiarimenti ed integrazioni, contatta prontamente il referente indicato sul modulo. L'iscrizione resta sospesa;
- Ricevuti gli eventuali chiarimenti/integrazioni richiesti The British Institute of Florence procede ad iscrivere i candidati nei sistemi di Cambridge Assessment English;
- The British Institute of Florence emette e invia la nota spese;
- Entro 15 giorni dalla data dello scritto dell'esame, The British Institute of Florence invia all'indirizzo email indicato nel modulo di iscrizione la conferma di iscrizione di ciascun candidato ed una copia del sommario del regolamento e avviso ai candidati.
- L'organizzazione si impegna a consegnare prontamente i documenti a ciascuno dei candidati e a contattare il centro qualora queste non risultino recapitate entro 15 giorni dalla data dello scritto.

Per chiarimenti è possibile contattare il dipartimento esami (Tel. 055267781 o email: [exams@britishinstitute.it](mailto:exams@britishinstitute.it)).

Cordiali saluti.

*f.to Diletta Melani*

Exam Administrator