

Anforderungen an Prüfungsschulen

Räume

- Sichere Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen unter Verschluss (in einem Safe oder einem ähnlichen abschließbaren nicht-tragbaren Behältnis in einem abschließbaren Raum, der nicht für die Öffentlichkeit zugänglich ist) muss sowohl vor als auch nach der Prüfung sichergestellt werden
- Bereitstellung von Räumlichkeiten für die schriftlichen Prüfungsteile, die den Standards von Cambridge ESOL entsprechen (angemessene klimatische Bedingungen; ruhig; der Abstand zwischen den Kandidaten muss mindestens 1,25 m betragen)
- Bereitstellung von Räumen mit entsprechender technischer Ausstattung (CD-Player) und guter Akustik für den Prüfungsteil Hörverstehen
- Bereitstellung von Räumen für die mündlichen Prüfungen (Prüfungsraum auf Nachfrage mit CD-Player- oder Digital-Recorder; separater Warteraum)
- Zugang zum Schulgebäude (für Kandidaten und ggf. mündliche Prüfer) muss an Prüfungstagen sichergestellt sein

Aufsichtspersonal

- Benennung eines Prüfungskoordinators (Examinations Supervisor), der/die den Ablauf der Prüfungen mit dem zuständigen Prüfungszentrum koordiniert und für den ordnungsgemäßen Ablauf der schriftlichen und mündlichen Prüfungen verantwortlich ist
- Zusätzlich ist mindestens ein Invigilator (Aufsichtsperson) pro 25 Kandidaten und pro Prüfungsraum zu benennen. Weiteres Aufsichtspersonal muss für Notfälle oder zur Begleitung von Kandidaten, die den Prüfungsraum zeitweilig verlassen, zur Verfügung stehen und ohne Unterbrechung der Prüfung herangeholt werden können. *Aufsichtspersonen, die allein in einem Prüfungsraum sind, dürfen die Schüler nicht kennen.*
- Die Prüfungskoordinatoren verpflichteten sich, an den von dem Prüfungszentrum durchgeführten Schulungen zur Prüfungsdurchführung teilzunehmen und die Informationen intern weiterzuvermitteln.

Aufgaben der Prüfungsschule und des Examinations Supervisor

- Inempfangnahme der versiegelten Prüfungsunterlagen und Überprüfung auf Vollständigkeit und Aushändigung an den Prüfungstagen
- Sichere Aufbewahrung der Unterlagen vor und nach der Prüfung
- Organisation der Räumlichkeiten, Einrichtung gemäß den Standards von Cambridge ESOL
- Bestimmung und Einweisung der Aufsichtspersonen
- Versand der Prüfungsunterlagen, Vernichtung überzähliger Prüfungsunterlagen
- Koordinierung und Organisation der mündlichen Prüfungen mit dem zuständigen Prüfungszentrum (bitte beachten: mündliche und schriftliche Prüfung finden nicht unbedingt am selben Tage statt) gemäß der Anforderungen von Cambridge ESOL. Insbesondere:
 - o Anfertigung einer Anfahrtsskizze für mündlichen Prüfer (Speaking Test Examiners)
 - o 1 Aufsichtsperson für die mündlichen Prüfungen
 - o Es wird darum gebeten, Erfrischungen für die Prüfer zur Verfügung zu stellen

Ein Nichteinhalten der von Cambridge ESOL vorgeschriebenen Standards kann dazu führen, dass die Prüfungen in Zukunft nicht mehr in der Schule administriert werden dürfen.

An	Prüfungszentrum Ihrer Wahl lt. Liste
----	---

Fax: _____

Formular bitte ausgefüllt und an das Prüfungszentrum Ihrer Wahl schicken.

Anmeldung als Prüfungsschule

Wir sind daran interessiert, an dem Schulprojekt Cambridge ESOL Prüfungen in NRW teilzunehmen **und stellen uns als Prüfungsschule zur Verfügung**. Mit den Mindestanforderungen hierfür haben wir uns vertraut gemacht. Wir bestätigen hiermit, dass wir diese erfüllen können.

Geschätzte Anzahl an Kandidaten

KET:

PET:

FCE:

CAE:

Andere Prüfungen:

Terminwunsch

Schule _____

Regierungsbezirk: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____ Fax _____

E-Mail _____

Ansprechpartner(in) für die Prüfungen: _____

Datum, Unterschrift: _____

Schulleiter(in): _____

Datum, Unterschrift: _____