
NorthMark

ENGLISH ASSESSMENT PLATFORM



GUIDA ALLA SUPERVISIONE

Organizzare una sessione supervisionata

Guida operativa per le aule d'esame NorthMark English

VERSION

1.2

Documentazione commerciale

DATE

Luglio 2026

DOCUMENT

NM-INV-IT-001

Sintesi operativa

Obiettivo	Aiutare il supervisore a preparare, avviare, monitorare e chiudere una sessione NorthMark English in condizioni uniformi e tracciabili.
Ruolo	Gestire l'aula, controllare gli accessi, ricordare le regole, seguire gli eventi e registrare gli incidenti senza aiutare sui contenuti valutati.
Punti critici	Identità candidato, codici individuali, audio Listening, schermo intero, perdita di focus, incidenti tecnici e chiusura sessione.
Testo da leggere	Il capitolo 4 contiene un testo pronto da leggere ai candidati. Va adattato solo se l'istituzione ha validato regole locali.
Contatto	contact@northmarkenglish.com

Contents

Sintesi operativa	2
1 Ruolo e limiti del supervisore	4
1.1 Supporto consentito	4
1.2 Azioni non consentite	4
2 Preparare la sessione	5
2.1 Aula, dispositivi e rete	5
2.2 Audio Listening	5
2.3 Lista candidati e codici	5
3 Accoglienza e avvio	6
3.1 Controllo identità	6
3.2 Installazione	6
4 Istruzioni da leggere ai candidati	7
4.1 Promemoria brevi	7
5 Supervisione durante la sessione	8
5.1 Eventi da monitorare	8
5.2 Condotta	8
6 Chiudere la sessione	9
6.1 Checklist di chiusura	9
7 Registro incidenti	10
7.1 Informazioni minime	10
7.2 Modello	10
8 Appendici	11
8.1 Sintesi per supervisori	11
8.2 Frase di riferimento in caso di richiesta d'aiuto	11
Document Control	12

1 Ruolo e limiti del supervisore

Il supervisore garantisce il corretto svolgimento materiale e procedurale della sessione. Non valuta i candidati, non commenta le domande e non aiuta a comprendere l'inglese. Assicura condizioni eque: ogni candidato usa il proprio accesso, lavora con le stesse regole e gli incidenti sono registrati in modo fattuale.

Nessun aiuto sui contenuti

Il supervisore non deve tradurre istruzioni, spiegare vocaboli, riformulare domande, suggerire risposte o confermare se una risposta sembra corretta. È consentito solo supporto procedurale.

1.1 Supporto consentito

- aiutare un candidato ad aprire la pagina di accesso;
- verificare che le cuffie funzionino e il volume sia sufficiente;
- ricordare tempi, silenzio e regole generali;
- rilevare un incidente tecnico e applicare la procedura concordata;
- registrare eventi: perdita di focus, uscita dallo schermo intero, ritardo, abbandono, problema audio o sospetta collaborazione.

1.2 Azioni non consentite

- spiegare una domanda, un'opzione o una parola inglese;
- confrontare risposte tra candidati;
- permettere telefoni, traduttori, dizionari o siti non autorizzati;
- consentire l'uso del codice di un'altra persona;
- ignorare un incidente che può influire sull'interpretazione del risultato.

2 Preparare la sessione

Una buona supervisione inizia prima dell'arrivo dei candidati. La preparazione deve ridurre le interruzioni: materiali funzionanti, lista chiara, regole note e contatto di escalation identificato.

2.1 Aula, dispositivi e rete

- verificare capienza dell'aula e visibilità per la supervisione;
- distanziare le postazioni quando possibile o disporle per limitare collaborazione;
- testare connessione internet e sito NorthMark English;
- preparare dispositivi o periferiche di riserva se disponibili;
- prevedere un orologio visibile o comunicare il tempo restante.

2.2 Audio Listening

Le attività di Listening richiedono audio utilizzabile. Prima dell'apertura, il supervisore conferma che le cuffie siano disponibili, collegate e udibili. Se i candidati usano materiale proprio, la regola deve essere stata approvata in anticipo.

Test audio

Se un candidato segnala un problema audio prima del Listening, il supervisore può controllare volume, uscita audio e collegamento cuffie. Non deve riprodurre o commentare l'audio oltre le regole dell'interfaccia.

2.3 Lista candidati e codici

- tenere disponibile la lista ufficiale dei candidati attesi;
- preparare codici individuali senza mescolarli;
- consegnare ogni codice solo al candidato corrispondente;
- mantenere fuori vista i codici non utilizzati;
- applicare la procedura per assenti, ritardatari o candidati non in lista.

3 Accoglienza e avvio

L'avvio deve essere breve, chiaro e identico per tutto il gruppo. I candidati devono capire che il test è individuale, cronometrato e supervisionato.

3.1 Controllo identità

Quando richiesto, il supervisore verifica l'identità prima di consegnare il codice. In caso di dubbio applica la regola dell'istituzione e registra l'incidente.

3.2 Installazione

1. Sistemare i candidati alle postazioni.
2. Consegnare a ciascuno il codice corretto.
3. Chiedere di riporre telefoni, appunti, documenti e strumenti non autorizzati.
4. Verificare che tutti raggiungano login o istruzioni.
5. Leggere le istruzioni del capitolo successivo prima dell'avvio.

4 Istruzioni da leggere ai candidati

Il testo seguente può essere letto così com'è prima dell'avvio. Deve restare semplice e identico per tutto il gruppo.

Testo da leggere

Buongiorno. State per svolgere un test di posizionamento di inglese al computer con NorthMark English. Il test è individuale e cronometrato. Dovete lavorare da soli, senza telefono, dizionario, traduttore, altri siti web o aiuti esterni.

Prima di iniziare, verificate che nome o identificativo corrispondano al vostro accesso. In caso contrario, alzate la mano e attendete il supervisore.

Durante il test dovete restare nella finestra di valutazione. Uscire dalla finestra, cambiare scheda, uscire dallo schermo intero o interrompere la sessione può apparire nell'interfaccia di supervisione. In caso di problema tecnico, alzate la mano senza chiudere la pagina.

Per le domande di Listening, controllate cuffie e volume prima di rispondere. Il supervisore può aiutare sul materiale audio, ma non può spiegare il contenuto di domande o registrazioni.

Il supervisore può aiutare con accesso o problemi tecnici. Non può tradurre istruzioni, spiegare parole, riformulare domande o indicare se una risposta è corretta.

Quando avete terminato, assicuratevi di inviare le risposte. Non lasciate l'aula senza autorizzazione del supervisore.

4.1 Promemoria brevi

- « Lavorate solo nella finestra del test. »
- « Alzate la mano per problemi tecnici. »
- « Posso aiutare con accesso o dispositivi, non con le risposte. »
- « Inviare il test prima di lasciare l'aula. »

5 Supervisione durante la sessione

Durante la prova, il supervisore osserva l'aula fisica e le informazioni mostrate dalla piattaforma. L'obiettivo non è sanzionare automaticamente, ma individuare situazioni da chiarire o registrare.

5.1 Eventi da monitorare

- perdita di focus o uscita dalla finestra del test;
- uscita dallo schermo intero quando richiesto;
- problema di connessione, caricamento bloccato o pagina chiusa;
- audio non udibile, cuffie difettose o uscita errata;
- candidato in ritardo, assente o uscita anticipata;
- scambi tra candidati, documenti o dispositivi non autorizzati.

5.2 Condotta

Situazione	Azione immediata	Registrare
Perdita di focus isolata	Osservare; ricordare di restare nella finestra se necessario.	Se ripetuta o significativa.
Uscita prolungata	Avvicinarsi e chiedere di tornare al test senza commentare contenuti.	Sì.
Problema audio	Controllare cuffie, volume e uscita; sostituire materiale se possibile.	Sì se influisce su tempo o Listening.
Connessione interrotta	Annotare ora, tentare ripresa secondo procedura, contattare il referente se bloccato.	Sì.
Sospetta collaborazione	Separare discretamente se possibile; non accusare in pubblico; annotare i fatti.	Sì.
Ritardo	Applicare la regola locale validata prima della sessione.	Se ammesso o rifiutato.

Restare fattuali

Il registro deve descrivere ciò che è osservato, non interpretare l'intenzione. Meglio « uscita dalla finestra per 1 min 42 s alle 10:14 » che « probabile frode ».

6 Chiudere la sessione

La sessione non termina quando si alza l'ultimo candidato. Termina quando invii, assenze, incidenti e documenti di accesso sono gestiti.

6.1 Checklist di chiusura

- verificare che ogni candidato abbia inviato o sia segnato assente / non terminato;
- autorizzare l'uscita solo dopo conferma;
- raccogliere, restituire o distruggere i fogli codici secondo procedura;
- completare il registro con orari e azioni;
- trasmettere gli incidenti al referente;
- non conservare dati candidato fuori da sistemi o documenti autorizzati.

Sessione chiusa

Una sessione è chiusa quando invii, assenze, incidenti e codici non usati sono tutti contabilizzati.

7 Registro incidenti

Il registro aiuta l'istituzione a interpretare i risultati con il giusto contesto. Deve essere breve, completo e utilizzabile dopo la sessione.

7.1 Informazioni minime

- data, aula e nome sessione;
- ora dell'incidente;
- nome, numero o identificativo candidato;
- tipo di incidente;
- descrizione fattuale;
- azione svolta;
- ripresa, abbandono o impossibilità di proseguire.

7.2 Modello

Ora	Candidato	Incidente	Azione / esito

8 Appendici

8.1 Sintesi per supervisori

- Prima: aula pronta, cuffie testate, codici preparati, regole note.
- Avvio: identità verificata, istruzioni lette, materiale non autorizzato riposto.
- Durante: supervisione calma, solo aiuto procedurale, incidenti registrati.
- Fine: invii confermati, assenze gestite, registro trasmesso, codici protetti.

8.2 Frase di riferimento in caso di richiesta d'aiuto

Risposta consigliata

Non posso spiegare il contenuto del test né aiutarvi a scegliere una risposta. Posso solo aiutare in caso di problema tecnico o di navigazione.

Document Control

Document code	NM-INV-IT-001
Document type	Guida alla supervisione
Version	1.2
Date	Luglio 2026
Status	Documentazione commerciale
Owner	NorthMark English
Audience	Dirigenze, team didattici, enti di formazione e supervisori
Contact	contact@northmarkenglish.com
