

## **ISTRUZIONI PER LA PRODUZIONE DI UN FILE PER L'ISCRIZIONE DEI CANDIDATI**

### ***Denominazione del file***

Il file dovrà essere prodotto utilizzando il modello in formato Excel disponibile a questo indirizzo:

[http://www.theenglishcentreonline.com/esami-cambridge/moduli/file\\_iscrizione\\_candidati.xls](http://www.theenglishcentreonline.com/esami-cambridge/moduli/file_iscrizione_candidati.xls).

Il file potrà essere salvato e denominato con il nome dell'esame, la sessione e l'anno riferiti alla sessione per cui l'elenco di candidati viene inviato al Centro Autorizzato (**es.: "PETMARZO2010"**). Pertanto in presenza di più elenchi di candidati, relativi ad esami diversi (es.: KET e PET o PET e FCE), dovranno essere prodotti due o più file corrispondenti a ciascun esame.

### ***Contenuto del file***

Il file dovrà contenere le seguenti informazioni: **Nome anagrafico completo da inserire nella colonna First Name, Cognome del candidato da inserire nella colonna Last Name, Data di nascita nel formato "dd/mm/yy/" (es.: 12/04/88).**

I caratteri dovranno essere **tutti maiuscoli**. Se il candidato ha più di un nome anagrafico dovranno essere riportati tutti separati da uno spazio (**es. ANTONIO FRANCESCO**).

E' molto importante che vengano seguite le indicazioni sopra riportate, **altrimenti il file non potrà essere letto correttamente.**

**Tutte le altre colonne contenute nel file devono essere lasciate vuote.**

### ***Trasmissione del file***

Il file dovrà essere trasmesso al Centro Autorizzato all'indirizzo di Posta Elettronica [info@theenglishcentreonline.com](mailto:info@theenglishcentreonline.com) . **Il file dovrà essere sempre accompagnato da una richiesta scritta di iscrizione dei candidati sottoscritta dal Dirigente Scolastico in cui si dichiara che i candidati sono studenti della scuola.**