

## Modalità Iscrizione Candidati

### Creazione Profilo Preparation Centre:

1. Tramite la pagina Certificazioni Internazionali-Cambridge del sito [www.theenglishcentreonline.com](http://www.theenglishcentreonline.com) il Preparation Centre può accedere al collegamento "Iscrizioni Online – CEMS" ossia [https://www.schoolsystem.info/cems\\_sassari/](https://www.schoolsystem.info/cems_sassari/).
2. Una volta entrati nella pagina di autenticazione CEMS si procede alla creazione di un nuovo profilo attraverso la voce "Registrati". **La registrazione deve essere effettuata una sola volta e le credenziali di accesso conservate accuratamente da chi gestirà le iscrizioni agli esami Cambridge Assessment.**
3. Una volta clickato appare "Nuovo account-seleziona profilo". Si deve scegliere "Centro Preparazione".
4. Si attiva una schermata con i dati obbligatori (tutti i dati con \*) da inserire per la registrazione. Si prega di inserire tutti i dati richiesti. Dati importanti, da inserire con particolare accuratezza, sono e-mail, password (da ripetere due volte) e tipo scuola (pubblica, università o privata). Una volta inseriti i dati e verificati per correttezza si deve clickare su "invia dati per registrazione". Ricordiamo ancora che questa operazione di registrazione deve essere effettuata una sola volta e il profilo sarà sempre lo stesso per le iscrizioni di candidati del Preparation Centre.
5. L'indirizzo e-mail e la password saranno necessari ogni qual volta si voglia accedere al profilo del Preparation Centre.

### Iscrizioni candidati Preparation Centre:

1. I Preparation Centres possono essere o Scuole Pubbliche/Paritarie (prezzi scontati ISP-Italian School Project) o Scuole di Lingue Private (prezzo pieno Privato) o Facoltà Universitarie (prezzi scontati CRUI come ISP). Queste tre tipologie devono iscrivere i candidati solo tramite il proprio profilo CEMS, non possiamo accettare iscrizioni presso la segreteria, o secondo le vecchie modalità.
2. Il Preparation Centre può iscrivere candidati utilizzando il sito CEMS [https://www.schoolsystem.info/cems\\_sassari/](https://www.schoolsystem.info/cems_sassari/) inserendo le proprie credenziali di accesso (e-mail e password) e clickando "login" e si clicca ancora "accedi".
3. La videata che appare raccoglie molte informazioni, ma per iscrivere candidati a una sessione bisogna andare al menù in alto a sinistra e clickare su "nuova iscrizione". Appare nuova videata con tutte le sessioni disponibili per qualsiasi livello di esame. Si può raffinare la ricerca della sessione interessata selezionando l'esame richiesto. Le sessioni attive per le quali è possibile iscrivere candidati sono quelle con la dizione "iscrivi". Le iscrizioni per le varie sessioni si attivano online a partire dai trenta giorni precedenti la data di scadenza delle iscrizioni.
4. Per iscrivere candidati si deve clickare "iscrivi" in corrispondenza della sessione desiderata. A questo punto si apre una pagina introdotta da "Sessione selezionata", per verificare che si sia all'interno della sessione richiesta e non in un'altra.
5. Si passa poi a "Inserisci dati candidati" si devono inserire solo i dati obbligatori contrassegnati con \*. Il codice fiscale del candidato non è obbligatorio ma potrebbe essere utile.
6. Se si vuole iscrivere più candidati sulla stessa sessione clickare su "aggiungi candidato" ogni qual volta si vogliono inserire i dati di un nuovo candidato a quella sessione.
7. Nella sezione "Inserisci dettagli per la fatturazione" devono essere inseriti i dati specifici per la fatturazione elettronica, se richiesta dall'Istituto Pubblico. Rammentiamo che il pagamento può anche essere effettuato da conto privato, sempre a saldo e in unica soluzione per tutte le quote. In questo caso non viene emessa una fattura elettronica.

8. Terminato l'inserimento dei dati dei candidati si scorre verso il basso fino a "Salva dati iscrizione". Questa operazione è fondamentale per poter inviare i dati al Centro Esami una volta salvati. Il salvataggio dei dati non implica l'invio dei dati al Centro Esami. Questo perché si ha la possibilità di verificare la correttezza dei dati prima dell'invio e della finalizzazione. Per salvare i dati inseriti si deve obbligatoriamente aprire clickando su "leggere e accettare" Regolamento e poi tickare "accetto". Solo dopo questo è possibile salvare i dati.
9. A questo punto si può andare nuovamente sul menù in alto a sinistra e clickare su "Le mie iscrizioni", entrando nella pagina si hanno una serie di informazioni specifiche per ogni sessione di esame per la quale sono stati inseriti dati di candidati. A questo punto una volta individuata la sessione interessata si può verificare la correttezza dei dati inseriti attraverso "vedi lista", modificare eventuali dati dei candidati con "modifica". Si deve stampare "Entry form" che va sottoscritto dal Legale Rappresentante, scannerizzato e inviato via e-mail al Centro Esami o consegnato a mano presso la segreteria del Centro Esami.
10. Si deve quindi clickare su finalizza per inviare l'iscrizione al Centro Esami.
11. Il Centro Esami approverà l'iscrizione con comunicazione via e-mail solo dopo aver ricevuto: iscrizioni candidati, Entry form firmato e contabile bancaria per l'avvenuto pagamento in unica soluzione delle quote di iscrizione all'esame, per tutti i candidati. Senza uno di questi tre elementi non potrà essere approvata l'iscrizione dei candidati.

### **Altre informazioni importanti:**

1. Il Preparation Centre riceverà via e-mail, come in passato, i Confirmation of Entry per ciascun candidato iscritto 15/10 giorni prima dell'esame con tutte le informazioni dettagliate sulla sessione di esame scelta.
2. Tra le informazioni non obbligatorie, ma utili, da inviare al Centro Esami, attraverso CEMS, vi sono gli accoppiamenti/pairs dei candidati per la prova di speaking. Non ricevendo indicazioni specifiche il Centro Esami procederà d'ufficio agli accoppiamenti.
3. Per i Preparation Centre-Scuole Pubbliche il pagamento può avvenire o direttamente da parte della Scuola o da un conto privato, qualora questo aiuti a snellire le procedure. Il pagamento deve comunque avvenire a saldo e in unica soluzione per l'intero blocco di iscritti all'esame. Se il pagamento viene fatto dalla Scuola Pubblica la richiesta di fattura elettronica, con i relativi dati necessari, deve avvenire per tempo al fine di finalizzare le iscrizioni prima delle scadenze previste.