

Exams

Convenzione IELTS

Registration Centre Discount

Venue

v03

Il British Council (C.F. 80131350581), con sede legale presso Talent Garden in Via Ostiense, 92 – 00154, Roma, rappresentata dal legale rappresentante Brian Douglas Young, nato a Catterick, Regno Unito, il 09/12/1974 e residente per la carica in Talent Garden in Via Ostiense, 92 – 00154, Roma,

E

I.I.S. D. Crespi, con sede legale in Via G. Carducci, 4 – 21052, Busto Arsizio (VA), C.F. 81009350125, rappresentata dalla legale rappresentante Cristina Boracchi, nata a Gallarate (VA), il 12/11/1957, e residente per la carica in Via liberazione, 25/d – Gallarate (VA) (di seguito anche "Partner"). Ciascuna una "Parte" e, congiuntamente, le "Parti".

Premesso

- che il British Council è un ente governativo britannico per la promozione degli scambi e delle relazioni culturali, nel segno della creatività e dell'innovazione;
- che il British Council è accreditato Centro Esami IELTS IT010 e IT264;
- che il British Council vuole offrire alta qualità ai propri studenti e candidati; a tal fine vuole garantire la somministrazione e gestione del test IELTS presso strutture adeguate identificate dal British Council;
- che il British Council in un'ottica di tutela e promozione dell'apprendimento della lingua Inglese cerca, nei limiti dei mezzi disponibili, di garantire ai candidati al test IELTS spazi e attrezzature favorevoli;

British Council Initials: _____

I.I.S. D. Crespi Initials: _____



- che è interesse delle Parti una collaborazione volta a offrire la somministrazione del test IELTS secondo i più alti standard qualitativi.

Tutto quanto ciò premesso

SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1) Condizioni generali:

- a) La presente convenzione disciplina la collaborazione tra le Parti ai fini della somministrazione del test IELTS *On Paper* (su carta) e *On a Computer* (al computer). La stessa convenzione decorre dal 01/11/2023 ed è valida fino al 31/12/2026 (è rinnovabile mediante accordo scritto tra le Parti). Le Parti, comunque, potranno disdire il rapporto con preavviso scritto da comunicare almeno tre mesi prima della naturale scadenza e, in tal caso, si impegnano a portare a termine gli esami per i quali siano già state aperte le iscrizioni. Tale convenzione è alternativa e non cumulabile con altre tipologie di convenzioni IELTS.
- b) Il British Council sarà responsabile per tutti gli aspetti relativi all'organizzazione e alla somministrazione del test.
- c) Il British Council, in considerazione del suo status previsto dal D.M. 8 agosto 2014, n. 611, emesso dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, non è assoggettato agli obblighi in materia di fatturazione elettronica di cui all'art. 1, comma 209, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 e al D.M. 3 aprile 2013, n. 55, imposti, esclusivamente, agli operatori economici che effettuano operazioni imponibili ai fini dell'IVA. Pertanto, il British Council rilascerà e invierà alle scuole appositi giustificativi fuori dal campo di applicazione dell'IVA, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.
- d) La tariffa del test IELTS praticata al pubblico è pubblicata sulla piattaforma web del British Council Italia al seguente link, <https://www.britishcouncil.it/esami/ielts/date-tariffe-sedi>, mentre quella ridotta e praticata al Partner è di € 15,00 inferiore alla tariffa del test praticata al pubblico. La tariffa del test praticata al pubblico viene aggiornata periodicamente.
- e) La tariffa ridotta si applica esclusivamente nel caso in cui i candidati del Partner:
 - i. Sono studenti, dipendenti, docenti, collaboratori del Partner;
 - ii. Si iscrivono tramite il link fornito dal British Council al Partner;
 In assenza di almeno uno dei requisiti qui elencati si applicherà la tariffa praticata al pubblico.
- f) Nel caso in cui il Partner abbia richiesto al British Council a mezzo posta elettronica all'indirizzo admin.esami@britishcouncil.it l'apertura della sessione del test a candidati esterni, il British Council pagherà il Partner per l'utilizzo dei suoi locali. La quota versata sarà di 15,00€ (IVA inclusa) a candidato esterno. Il pagamento avverrà in un'unica soluzione, dopo ogni evento, a seguito dell'avvenuta ricezione della fattura.

2) Il Partner si impegna a:

- a) Collaborare esclusivamente con il British Council in relazione al test IELTS per tutta la durata del presente accordo. L'inadempimento a tale obbligo comporterà il diritto in favore del British Council di ottenere la risoluzione di diritto del presente contratto ex art.1456 c.c. a seguito di mera comunicazione nei confronti del Partner.
- b) Con almeno sei (6) settimane di anticipo rispetto alle prove scritte:
 - i. Concordare con il British Council la data del test;
 - ii. Comunicare il numero di candidati che parteciperanno al test;
 - iii. Assicurarsi che unicamente studenti, dipendenti, docenti, collaboratori del Partner si iscrivano tramite il link fornito da British Council.

British Council Initials: _____

I.I.S. D. Crespi Initials: _____



- c) Comunicare ai propri candidati il link previamentee forniti al Partner da British Council, tramite il quale effettuare l'iscrizione online al test IELTS. Ai fini del completamento dell'iscrizione i candidati dovranno fornire gli estremi del proprio documento di riconoscimento (carta di identità o passaporto) che esibiranno in originale anche prima dell'inizio delle prove ai fini del riconoscimento.
 - d) Nel caso in cui siano i candidati a pagare la tariffa del test, comunicare ai propri candidati il Promo Code previamentee fornito al Partner da British Council al fine di beneficiare della tariffa ai sensi dell'art. 1 lett.d..
 - e) Nel caso in cui si faccia carico del pagamento delle quote del test, versare il corrispettivo della tariffa dovuta ai sensi dell'art. 1 lett. d., e. per il numero di candidati confermato, ai sensi dell'art. 2 let. b., in unica soluzione mediante bonifico bancario da effettuarsi entro 30 giorni dall'emissione da parte del British Council della nota di debito contenente anche le coordinate bancarie.
 - f) Individuare locali presso le proprie strutture per lo svolgimento del test, purché in linea con i requisiti indicati nell'Allegato II e/o nell'Allegato III, nel caso in cui la sessione del test si svolgesse presso le proprie strutture, e consentire al referente del British Council, o a un suo rappresentante, di ispezionare preventivamente i locali della sede del Partner ove si intende svolgere il test, ai fini della verifica del pieno rispetto dei requisiti.
 - g) Accogliere, nei limiti preventivamente concordati, candidati esterni che si sono iscritti individualmente presso il British Council, il quale provvederà a pubblicizzare la sessione del test mediante i propri canali di comunicazione, qualora avesse previsto la partecipazione di candidati esterni alla sessione del test che si terrà presso le proprie strutture.
 - h) Informare il British Council entro 14 giorni prima della data del test in caso di eventuali cambiamenti o eventi che possano influenzare lo svolgimento della sessione del test.
 - i) Nel caso in cui avesse richiesto l'apertura della sessione del test a candidati esterni, emettere nei confronti del British Council la fattura per l'utilizzo dei locali contestualmente alla sessione stessa, indicando sulla fattura il numero di buono d'ordine comunicato precedentemente dal British Council. Nel caso di fatturazione elettronica, deve essere inviata al British Council una copia analogica o cartacea della fattura trasmessa dal fornitore al sistema di interscambio "SDI" specificando che si tratta della copia della fattura trasmessa allo SDI.
 - j) Supportare la promozione del test IELTS e collaborare con il British Council per incrementare il numero di candidati. Il Partner pubblicherà la collaborazione con il British Council sul proprio sito web, canali social e materiale cartaceo e digitale. Il British Council fornisce i logo e le linee guida per aiutare il partner a pubblicizzare il proprio status di collaborazione per il test IELTS. Tutto il materiale di marketing contenente i logo o altra caratteristica indicata nelle linee guida necessita di previa approvazione scritta da parte del British Council.
- 3) Il British Council si impegna a:
- a) Organizzare una sessione del test IELTS in una data concordata con il Partner con almeno 6 (sei) settimane di anticipo rispetto allo svolgimento delle prove presso una sede stabilita dal British Council. Nel caso in cui le sessioni del test si svolgano presso la sede del Partner:
 - i. organizzare le sessioni del test presso la sede del Partner unicamente in presenza di almeno 30 candidati in una sala unica ovvero di 40 candidati in due sale (con capienza da 20 ognuna) in linea con i requisiti indicati nell'Allegato II per le sessioni del test On Paper, mentre unicamente in presenza di almeno 15 candidati in un unico laboratorio informatico in linea con i requisiti indicati nell'Allegato III per le sessioni del test On a Computer. Se i candidati sono in numero inferiore a 30 (in un'aula) o 40 (in due aule) per le sessioni del test On Paper o in numero inferiore a 15 per le sessioni del test On a Computer, il British Council ha facoltà di scegliere se svolgere comunque la sessione del test presso la sede del Partner, ospitare i candidati presso altre sessioni già organizzate o cancellare la sessione;

British Council Initials: _____

I.I.S. D. Crespi Initials: _____

- ii. mettere a disposizione per la prova orale almeno un kit computer e la connessione internet in linea con i requisiti indicati nell'Allegato IV.
 - b) Comunicare al Partner il link, e il Promo code nel caso in cui siano i candidati a pagare la tariffa del test, al modulo di iscrizione online dedicato da compilarli a cura dei candidati.
 - c) Amministrare completamente la sessione del test IELTS con competenza e professionalità, sostenendo i relativi costi.
 - d) Versare quanto dovuto ai sensi dell'Art. 1 lett. f..
- 4) Ciascuna parte contraente è sollevata da ogni responsabilità per qualsiasi evento dannoso che possa accadere al personale dell'altra durante la permanenza presso di essa, salvo i casi di dolo o colpa grave. Le parti assicurano il proprio personale contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore, ed esonera e tiene indenne l'altra da qualsiasi impegno e responsabilità che, a qualsiasi titolo, possa derivare a terzi dall'esecuzione da parte del proprio personale di attività derivanti dalla presente Convenzione.
 - 5) Le Parti si impegnano reciprocamente a trattare e custodire i dati e le informazioni, sia su supporto informatico che cartaceo, relativi all'espletamento di attività riconducibili alla presente Convenzione, in conformità alle misure ed agli obblighi di cui al D. Lgs. N. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e dal Regolamento EU 679/2016 relativo alla normativa in materia di protezione dei dati personali.
 - 6) Le Parti dichiarano di conoscere ed accettare il contenuto dei rispettivi Codici Etici e dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo adottati per prevenire le fattispecie criminose connesse alle specifiche aree di rischio e di far rispettare le regole in essi contenute, in quanto applicabili, ai propri dipendenti o ai soggetti terzi di cui dovesse avvalersi nell'esecuzione dei servizi/attività previsti dalla presente Convenzione. Il Code of Conduct del British Council è consultabile all'URL <https://www.britishcouncil.org/about-us/how-we-work/code-conduct>, mentre il modello di organizzazione è consultabile all'URL <https://www.britishcouncil.org/sites/default/files/british-council-organisation-structure-september-2019.pdf>.
 - 7) Per tutte le controversie derivanti dall'interpretazione e dall'esecuzione del presente accordo, previo ricorso alla procedura di conciliazione, si rinvia alla Legge italiana ed il Foro competente sarà quello di Roma.
 - 8) Il presente Accordo, redatto in duplice copia, è soggetto a registrazione in caso d'uso, ai sensi dell'art. 4 tariffa parte I del D.P.R. 131/26.04.1986 con oneri a carico della parte richiedente.
 - 9) Le parti provvederanno a trattare gli eventuali dati personali utilizzati nei trattamenti necessari alla esecuzione del presente accordo nel rispetto dei principi e delle misure di sicurezza stabilite dal D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e dal Regolamento EU 679/2016 relativo alla normativa in materia di protezione dei dati personali. In particolare, il Partner e il British Council, in quanto titolari del trattamento dei dati personali, dichiarano di aver ricevuto dagli interessati (cioè i soggetti beneficiari delle prestazioni oggetto del presente accordo) i consensi necessari alla esecuzione del presente accordo ed al loro utilizzo da parte di società terze per finalità formative/istruttive/di certificazione linguistica".
 - 10) *Equality Diversity Inclusion*: il British Council si impegna per il rispetto delle Pari Opportunità e delle diversità. Crede che una politica di pari opportunità non solo possa agevolare il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione, ma che sia anche un beneficio per i dipendenti e un sostegno al raggiungimento della dignità lavorativa. Ritiene, inoltre, che possa contribuire alla fornitura di servizi migliori a partner e clienti. Il Partner svolgerà l'incarico nel rispetto dei principi di Pari Opportunità e secondo le *policy* e guide del British Council accessibili via web all'URL <https://www.britishcouncil.org/organisation/how-we-work/equality-diversity-inclusion> (Equality Policy, Disability Equality Guide, Race Equality Guide, Religion

British Council Initials: _____

I.I.S. D. Crespi Initials: _____



and Belief Equality Guide, Adults at Risk Policy, Sexual Orientation Guide). Per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento, la persona di riferimento è la Dott.ssa Sonia Fiorelli delle Risorse Umane.

11) Tutela e difesa dei minori e degli adulti vulnerabili:

- a) il Partner si impegna a rispettare tutta la normativa e i codici di condotta applicabili, incluso, dove applicabile, tutta la normativa e le linee guida relative alla tutela e difesa dei minori e degli adulti vulnerabili previste dal British Council e dalle sue policy Safeguarding e Adults At Risk incluse nei British Council Requirements e successive modifiche. Le stesse potrebbero implicare che il Partner sia sottoposto a controlli da parte dello UK Disclosure & Barring Service (DBS) e/o controlli da parte di autorità locali equivalenti.
- b) il Partner si impegna a fornire in anticipo al British Council prova documentata dell'eventuale rilevazione e/o controlli dei precedenti penali qualora si volessero pianificare attività che coinvolgessero minori e/o adulti vulnerabili per i servizi regolati dalla presente convenzione.
- c) In aggiunta, il Partner dovrà assicurare che, nel momento in cui dovesse coinvolgere una qualsiasi terza parte per fornire uno qualsiasi dei servizi regolati da questa convenzione, la terza parte coinvolta sia in possesso degli stessi requisiti previsti per il Partner.

12) Le parti dichiarano di possedere tutti requisiti di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81.

Per I.I.S. D. Crespi

Nome: Cristina Boracchi

Ruolo: Rappresentante legale

Firma: _____

Data: ____/____/____

Per il British Council

Nome: Brian Douglas Young

Ruolo: Country Director, British Council Italy

Firma: _____

Data: ____/____/____

Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 c.c. le parti dichiarano che hanno costituito oggetto di apposita trattativa e, dunque, di accettare espressamente le seguenti clausole: 2) lett. a. – obbligo di collaborazione esclusiva con British council in relazione al test IELTS; 2) lett. i. – necessaria approvazione del materiale marketing; 4) manleva di responsabilità; 5) trattamento e custodia dei dati; 6) conoscenza dei codici Etici e dei modelli di Organizzazione e Controllo; 7) scelta del foro competente; 9) autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Per I.I.S. D. Crespi

Nome: Cristina Boracchi

Ruolo: Rappresentante legale

Firma: _____

Data: ____/____/____

Per il British Council

Nome: Brian Douglas Young

Ruolo: Country Director, British Council Italy

Firma: _____

Data: ____/____/____

British Council Initials: _____

I.I.S. D. Crespi Initials: _____



Allegato I

a) Referente del British Council per il Partner:

Simona Orsingher

Tel. Centro Esami: 06 94 80 57 08

Email: admin.esami@britishcouncil.it

b) Recapiti del British Council per i candidati:

Tel. 06 94 80 07 51

E-Mail: esami@britishcouncil.it

c) Referenti del Partner:

• Stefania Gobbi; Tel. 349 63 67 079; E-mail: stefania.gobbi@fastwebnet.it

• Benedetta Allaria; Tel. 338 58 43 988; E-mail: benedetta.allaria@liceocrespi.it

d) Siti web ufficiali per informazioni e iscrizioni online per il test IELTS:

• www.britishcouncil.it/ielts

• www.takeielts.britishcouncil.org

e) Informazioni su Privacy, Copyright, Accessibilità sono disponibili sui siti ufficiali:

• www.britishcouncil.org

• www.ielts.org

British Council Initials: _____

I.I.S. D. Crespi Initials: _____

Allegato II - Requisiti per versione On Paper del test

Requisiti per lo svolgimento del test presso la sede del Partner:

- Le prime tre prove del test IELTS (ascolto, lettura e scrittura), si svolgono tassativamente dalle 9.00 alle 12.30 nella data del test prescelta dal Partner di concerto con British Council e sono tutte in modalità on paper (su carta) e sono sorvegliate e supervisionate da personale inviato da British Council, responsabile anche di tutto il trasporto del materiale d'esame
- La prova orale si svolge alla presenza, o a distanza tramite computer, di uno o più esaminatori del British Council in modalità *one-to-one* (colloquio della durata variabile fra i 12 e i 14 minuti tra il candidato IELTS e l'esaminatore, a porte chiuse, con registrazione della prova); la prova orale potrà svolgersi da 7 giorni prima a un giorno dopo le prove scritte
- Le aule, che nel giorno di svolgimento delle prove scritte devono essere disponibili dalle 7:00 o dalle 7:30 a seconda di quanto concordato, devono disporre di:
 - banco per ogni studente
 - distanza minima fra gli studenti seduti pari ad almeno 1,25 metri (1,50 metri per COVID-19) – se l'aula non è piana, comunque, la disposizione dovrà essere tale da impedire che gli studenti possano visionare le prove degli altri candidati e/o comunicare tra loro in qualsiasi modo
 - sistema audio per la riproduzione di un CD mediante diffusori acustici o cuffie tale da consentire un ascolto adeguato ad ogni studente presente in aula
 - lavagna tradizionale, cartacea o proiettore collegato a un PC funzionante
 - orologi da muro
- Aula separata per il servizio guardaroba in quanto i candidati potranno portare nell'aula in cui si svolgono le prove solo i seguenti oggetti: documento (obbligatorio), gomma, temperamatite, acqua in bottiglia trasparente
- Spazio dedicato all'*ID check*
- Servizi igienici e una toilette per disabili a disposizione dei candidati e del personale del British Council
- Un accesso all'edificio idoneo per i disabili
- All'interno delle sedi dove si svolgono le prove devono essere presenti apparecchiature di rilevazione incendi e allarmi antincendio funzionanti
- Tutte le uscite antincendio devono essere chiaramente contrassegnate e gli estintori devono essere visibili
- Devono essere presenti istruzioni chiare e visibili per quanto riguarda i processi di evacuazione per incendio

British Council Initials: _____

I.I.S. D. Crespi Initials: _____

Allegato III - Requisiti per versione On a Computer del test

Requisiti per lo svolgimento del test presso la sede del Partner:

- Le prove del test si svolgono negli orari e nella data del test concordati con il Partner e sono sorvegliate e supervisionate da personale inviato da British Council, responsabile anche di tutto il trasporto del materiale d'esame
- La prova *di speaking* si svolge alla presenza di esaminatori inviati da British Council o in modalità Video Call
- Le aule, che nel giorno di svolgimento delle prove devono essere disponibili un'ora e mezza prima dell'inizio della prima prova a seconda di quanto concordato, devono disporre di:
 - postazione di controllo TSA (Test Sitting Administrator - postazione docente)
 - postazione per ogni candidato
 - computer per ogni candidato che rispetti i requisiti minimi elencati di seguito
 - distanza minima tra l'angolo dello schermo di una postazione e l'angolo dello schermo della postazione adiacente pari ad almeno 1,25 metri (1,50 metri per COVID-19) – se l'aula non è piana comunque la disposizione dovrà essere tale da impedire che gli studenti possano visionare le prove degli altri candidati e/o comunicare tra loro in qualsiasi modo
 - orologi da muro
- Aula separata per il servizio guardaroba in quanto i candidati potranno portare nell'aula in cui si svolgono le prove solo i seguenti oggetti: documento (obbligatorio), acqua in bottiglia trasparente
- Spazio dedicato all'*ID check*
- Servizi igienici e una toilette per disabili a disposizione dei candidati e del personale del British Council
- Un accesso all'edificio idoneo per i disabili
- All'interno delle sedi dove si svolgono le prove devono essere presenti apparecchiature di rilevazione incendi e allarmi antincendio funzionanti
- Tutte le uscite antincendio devono essere chiaramente contrassegnate e gli estintori devono essere visibili
- Devono essere presenti istruzioni chiare e visibili per quanto riguarda i processi di evacuazione per incendi

TEST ON A COMPUTER - REQUISITI MINIMI DI SISTEMA

(ultimo aggiornamento: 16 settembre 2019; tali requisiti sono soggetti ad aggiornamenti periodici)

Caratteristiche tecniche del laboratorio

Numero postazioni: il laboratorio deve contenere almeno **1 TSA** (Test Sitting Administrator – postazione docente) – **più un TSA di *back-up*** – e **15 postazioni candidato** (è necessario considerare una postazione “di riserva” ogni 20; per le prime 15 postazioni sono necessarie due postazioni “di riserva”).

Distanze tra le postazioni: le postazioni candidato devono essere distanti tra loro almeno 1,50 m, o 80 cm se munite di separatori o di *layout* (alto 1,5 m da terra e sporgente 10 cm dalla postazione candidato), che impediscano al candidato di osservare il monitor del candidato vicino.

British Council Initials: _____

I.I.S. D. Crespi Initials: _____



Connessione: tutte le postazioni devono poter comunicare tra loro attraverso la stessa **rete LAN** (velocità minima 100mbps) ed essere connesse a internet via cavo (no Wi-Fi). L'**ampiezza di banda** minima richiesta è di 2Mbps (*upload/download*). Le ampiezze di banda qui indicate rispecchiano quella richiesta interamente dal software di Cambridge English e non quella dichiarata dall'*Internet Service Provider*. Altre attività parallele che utilizzino la rete potrebbero effettivamente ridurre l'ampiezza di banda disponibile per il software.

Firewall: accesso porte 80 e 443 ai domini <https://integration.connectplus.rm.com/> e <https://rmcpluslivetests.blob.core.windows.net/>; le postazioni candidato devono anche poter comunicare con l'IP della TSA (porte 8080 e 8090).

Microsoft .NET Framework: 4.5.2.

Internet Browsers (*Cookies e Javascript devono essere abilitati*): Internet Explorer 11, Firefox 46 o successivo, Google Chrome 49 o successivo.

Sistema Operativo: Windows 10 Pro o successivo.

Velocità del processore: minimo Intel i5 o equivalente.

Spazio libero sul disco rigido: 5 GB o superiore.

Memoria Fisica (RAM): minimo 2 GB (se OS a 32-bit) o minimo 3 GB (se OS a 64-bit).

Memoria Grafica: 256MB o superiore.

Risoluzione dello schermo: no multi-monitor setup, minimo 1024x768.

Periferiche per postazione: un monitor 17" (1024x768, 32 bit true colour, no multi-monitor setup), un paio di cuffie con cavo, un mouse esterno con cavo e una tastiera QWERTY esterna per la postazione candidato, una stampante collegata al TSA.

Impostazioni software

L'**installazione** del software di Cambridge English deve essere effettuata con **diritti di amministratore**.

I file eseguibili della cartella del software (generalmente in C:\Programs Files\Connect Plus\) devono essere *white listed* nelle impostazioni di *virus scanner*.

Le cartelle del software devono essere anche escluse da eventuali policy di *Imaging* o *Ghosting software* (*no rollback*).

Gli **aggiornamenti automatici** di Windows devono essere disabilitati dalla preparazione alcuni giorni prima allo svolgimento della sessione del test (compresa).

Le postazioni installate non devono essere spostate su altra rete senza aver prima disinstallato il software di Cambridge.

Installazioni effettuate in precedenza da altri centri devono essere rimosse per incompatibilità di numero di centro.

Durante l'utilizzo delle aule da parte del British Council sarà necessario l'uso esclusivo dei laboratori interessati, che dovrà essere garantito da un responsabile indicato dal Partner.

La presenza del tecnico del partner è necessaria durante gli interventi di installazione e verifiche preliminari, i successivi allestimenti del laboratorio (qualche giorno prima della data del test) e le giornate del test stesse. La sola reperibilità è consentita se garantisce pronta e fattiva soluzione ai problemi di natura tecnico/logistica.

British Council Initials: _____

I.I.S. D. Crespi Initials: _____

Allegato IV – Requisiti per il Video Call Speaking

Hardware		Minimum Specification
Computer	Operating system	<ul style="list-style-type: none"> Windows 10 (Professional/Enterprise/etc) with Build 1909 64-bits Switch off auto updates and run windows update manually biweekly basis
	Processor	<ul style="list-style-type: none"> Intel i3 Processor unit or higher with a minimum of 2.0GHz frequency, or AMD Processor unit with a minimum of 1.8 GHz Frequency
	Installed memory (RAM)	<ul style="list-style-type: none"> 8 GB of installed memory with a 64 bits (CPU)
	Screen size	<ul style="list-style-type: none"> 17" inch Monitor (higher is recommended)
	Display	<ul style="list-style-type: none"> Recommended resolution for 17" screen is 1680x 1050. For any devices higher than 17", always use the highest resolution Screen should be on 100% scale layout (option under screen settings for text and size) Display orientation should be on landscape
	System Language	<ul style="list-style-type: none"> English language
	.Net Architecture	<ul style="list-style-type: none"> 4.7.1 or higher
Camera	<ul style="list-style-type: none"> USB HD Webcam Minimum framerate of H.264 for video encoding Minimum resolution of 720p with the ability to capture a high-quality source Use integrated cameras for all-in-one device (17"+) If using external monitor (17"+) use an external USB camera 	
Headset	<ul style="list-style-type: none"> External USB headphones with Noise-cancelling feature and an audio bandwidth rate of 160 Kbps; including microphone Disposable headset cover Recommended model: Jabra Evolve 40 or equivalent <p>https://www.jabra.co.uk/business/office-headsets/jabra-evolve/jabra-evolve-40##6399-823-109</p>	
Keyboard & Mouse	<ul style="list-style-type: none"> External, USB wired, standard full keyboard (silent models are recommended) External, USB wired Mouse Other types of keyboards and mice are not approved for use 	
Network Connectivity	<ul style="list-style-type: none"> Required and specified bandwidth speed per connection (Standard and basic performance): 2Mbps Buffering speed per connection (HD quality and performance): 5Mbps buffer LAN Cable connection is recommended but Wi-Fi is can be used for establishing an internet connection 	
Network delay	< 300ms	Recommend standard < 200ms

British Council Initials: _____

I.I.S. D. Crespi Initials: _____



Network jitter	< 20ms	Recommend standard < 10ms
Network packet loss rate	< 3%	Recommend standard < 1%
Network service online rate	> 99.9%	Recommend standard > 99.99%
Firewall	Traffics from ports 80,443,8080-8090 is allowed	

British Council Initials: _____

I.I.S. D. Crespi Initials: _____