

Servizio di verifica dei risultati

Guida completa per l'utente



giugno 2025

Servizio di verifica dei risultati

Guida completa per l'utente

Contenuto

Esami verificabili tramite il Servizio di Verifica dei Risultati	3
Esami che non possono essere verificati utilizzando il servizio di verifica dei risultati	3
Come registrare la tua organizzazione	4
Utenti primari	4
Configurazione di utenti amministratori aggiuntivi	5
Rimozione di utenti amministratori.....	5
Trovare e verificare i risultati dei candidati - Cambridge English Qualifications	6
1. Risultati condivisi	6
2. Ricerca dei risultati	7
Ricerca e verifica dei risultati dei candidati per Linguaskill.....	8
1. Risultati condivisi di Linguaskill - versione del certificato.....	9
2. Ricerca dei risultati condivisi di Linguaskill - 'Ricerca Candidati'	10
Notifiche via e-mail dei risultati condivisi	10
Elenco dei risultati.....	12
1. Ricerca nell'elenco.....	12
2. Ordinamento dell'elenco	13
Visualizzazione dei risultati dei candidati.....	13
Download dei risultati.....	14
Scarica i modelli: creane uno tuo.....	15
Funzioni utente primarie	17
1. Strumenti avanzati – Integrazione API (Application Programming Interface).....	17
2. Modifica dei dettagli dell'organizzazione.....	17
3. Modifica degli esami e dei test riconosciuti.....	17
Link utili.....	18
Contatti	18

Il [servizio di verifica dei risultati \(RVS\)](#) consente alle istituzioni di verificare l'autenticità dei risultati di Cambridge English. Il servizio è sicuro, facile da usare e ti dà la certezza che il risultato di un candidato sia valido.

Per motivi di sicurezza, i risultati dei candidati possono essere verificati e visualizzati solo utilizzando il servizio di verifica dei risultati. I risultati non vengono inviati direttamente via e-mail o altra corrispondenza diretta.

Esami verificabili tramite il Servizio di Verifica dei Risultati

Tutti i seguenti esami sostenuti a partire dal 2005 possono essere verificati utilizzando l'RVS:

A2 Key
A2 Key for schools
B1 Preliminary
B1 Preliminary for Schools
B2 First
B2 First for schools
C1 Advanced
C2 Proficiency
B1 Business Preliminary
B2 Business Vantage
C1 Business Higher
Delta One Module
Linguaskill*
Linguaskill Business*

*La nuova versione di Linguaskill è stata aggiunta all'RVS nel 2024. Solo le versioni di Linguaskill e Linguaskill Business con un certificato possono essere verificate utilizzando l'RVS, le versioni precedenti di Linguaskill con test report non possono essere verificate.

Esami che non possono essere verificati utilizzando il servizio di verifica dei risultati

Qualsiasi esame Cambridge sostenuto prima del 2005 e tutte le qualifiche per l'insegnamento, come CELTA, DELTA Modules Two e Three, ICALT e TKT, non possono essere verificate utilizzando l'RVS. Questi esami possono essere verificati dalle istituzioni utilizzando il modulo di [richiesta di verifica manuale](#) per le organizzazioni che riconoscono o il codice QR.



IELTS

Il servizio dei risultati IELTS è separato dal servizio di verifica dei risultati di Cambridge English.

Segui il link al sito web IELTS per registrarti al [servizio di verifica dei risultati IELTS](#) o al codice QR.



Se hai domande sul servizio, c'è un link "contattaci" nella parte superiore della pagina IELTS.

Come registrare la tua organizzazione

Per registrarsi al **servizio di verifica dei risultati**, visitare il nostro modulo di registrazione online: [RVS Registration Form](#) (o il codice QR). Si può facilmente tradurre la pagina contenente il RVS Registration Form cliccando con il tasto dx del mouse in un punto della pagina senza testo: si aprirà un menu a tendina e lì si potrà selezionare l'opzione "traduci in italiano"



Solo i rappresentanti ufficiali di un'organizzazione, come un'università, un'azienda o un ente governativo, che sono autorizzati a verificare i risultati degli esami per tale istituto, devono richiedere un account.

Ogni istituzione dovrebbe richiedere un solo account. Se la tua organizzazione ha un account esistente, devi contattare l' **utente principale** per aggiungerti all'account, per verificare i risultati come **utente amministratore**. Ogni account può avere un utente principale: la persona che ha richiesto l'account; un numero illimitato di Utenti Admin può essere aggiunto dall'Utente Primario.

Se la tua organizzazione ha un motivo particolare per richiedere un account aggiuntivo, ad esempio diverse città o sedi, o perché gestisce processi di ammissione indipendenti per diversi livelli di studio, ti preghiamo di contattarci all'indirizzo recognition@cambridgeenglish.org per ulteriori consigli, prima di candidarti.

Tutti i nomi degli account devono essere univoci. Se è probabile che ci sia più di un account RVS collegato alla tua istituzione, devi includere qualcosa in ogni nome di account che lo distingua dagli altri, ad esempio:

Account 1: University of San Serriffe – Freedonia Undergraduate admissions

Account 2: University of San Serriffe – Freedonia Graduate admissions

Una volta inviata la domanda, riceverai un'e-mail di conferma della tua richiesta, da evadere entro cinque giorni lavorativi.

Se il tuo account viene approvato, riceverai un'e-mail con un link per impostare la tua password; questo deve essere completato entro cinque giorni, prima della scadenza del link. Se non ricevi un'e-mail, controlla tutte le tue cartelle di posta elettronica, comprese le cartelle di posta indesiderata/spam per un'e-mail da: noreply-auth0@cambridge.org

Se non riesci a trovare l'e-mail, contatta centreregistration@cambridgeenglish.org per un aggiornamento sulla tua domanda.

Utenti primari

L' **Utente Principale** è la persona che ha richiesto l'account, a meno che non sia stata fatta una richiesta di modifica dell'Utente Primario.

L'utente principale dell'account del servizio di verifica dei risultati (RVS) della tua istituzione può:

- Verificare risultati
- aggiungere utenti amministratori all'account in modo che possano verificare i risultati; non c'è limite al numero di Utenti Admin che possono essere aggiunti all'account
- rimuovere gli utenti amministratori dall'account quando escono o non hanno più bisogno di accedere
- Modificare i dettagli dell'account: nome dell'account, indirizzo o esami riconosciuti

- Eliminare l'account se non è più necessario: non lo consigliamo a meno che tu non sia certo che l'account non verrà utilizzato in futuro.

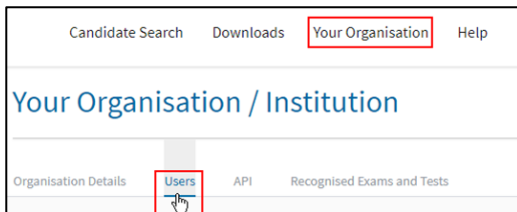
Per motivi di sicurezza, è consentito un solo utente principale per ogni account. Non è possibile modificare o eliminare i dettagli dell'utente principale.

Se l'utente principale dell'account della tua organizzazione deve essere modificato, ti preghiamo di inviarci i suoi dati: nome, cognome o cognome, titolo di lavoro, indirizzo e-mail a recognition@cambridgeenglish.org

Configurazione di utenti amministratori aggiuntivi

L'utente principale sarà in grado di aggiungere **utenti amministratori** e modificare o eliminare gli utenti amministratori esistenti, a seconda delle esigenze.

Per aggiungere un altro utente, l'utente principale deve accedere al servizio, accedere a **La tua organizzazione** e quindi alla **scheda Utenti**:

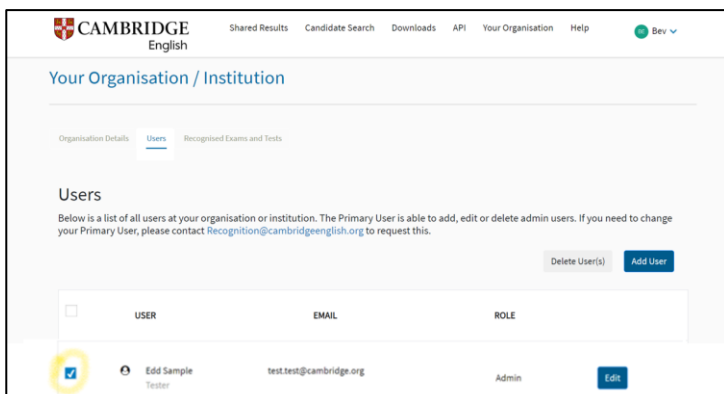


Fare clic sul pulsante e inserire le informazioni richieste. Una volta completato, i nuovi utenti riceveranno un'e-mail automatica con un link per impostare la password, che deve essere completata entro cinque giorni, prima della scadenza del link.

Rimozione di utenti amministratori

Raccomandiamo che non appena gli utenti amministratori lasciano l'istituzione, o non sono più tenuti a verificare i risultati, vengano eliminati, per mantenere l'account aggiornato e per mantenere un alto livello di sicurezza.

Per eliminare gli utenti amministratori, seleziona la casella di controllo accanto al nome della persona che desideri eliminare, quindi seleziona **Elimina** in cima all'elenco:



Trovare e verificare i risultati dei candidati - Cambridge English Qualifications e DELTA (Modulo 1)

Ci sono due modi in cui è possibile verificare i risultati dei candidati.

1. I candidati possono condividere direttamente i loro risultati con la tua istituzione

Utilizzando il **Servizio Risultati per i Candidati**, possono accedere ai loro risultati tramite questo link: [Servizio Risultati per i Candidati](#) o il codice QR.



Le linee guida per i candidati su come condividere i loro risultati con una istituzione sono disponibili qui: [Invio dei risultati](#)

Una volta effettuato l'accesso al servizio, i candidati possono selezionare il nome della tua istituzione e inviare in modo sicuro i loro risultati direttamente all'account del servizio di verifica dei risultati della tua istituzione. Assicurati di informare i candidati del nome esatto della tua istituzione, come visualizzato sul tuo account RVS.

I loro risultati appariranno quindi nell'elenco a partire dalla prima pagina del tuo account. Nella parte superiore della pagina, vedrai il numero di nuovi risultati condivisi con il tuo account dall'ultimo accesso.

Welcome to the Results Verification Service for Cambridge English exams

The following number of candidate(s) have shared their new results with you since you last logged in: 0

I nuovi candidati appariranno sempre in **grassetto**. Puoi filtrare i risultati condivisi sull'account della tua istituzione utilizzando le opzioni di ricerca o le intestazioni delle colonne:

Use the options below to find candidates who have shared their results with you. Click View for detailed results information or to download a copy of their Statement of Results.

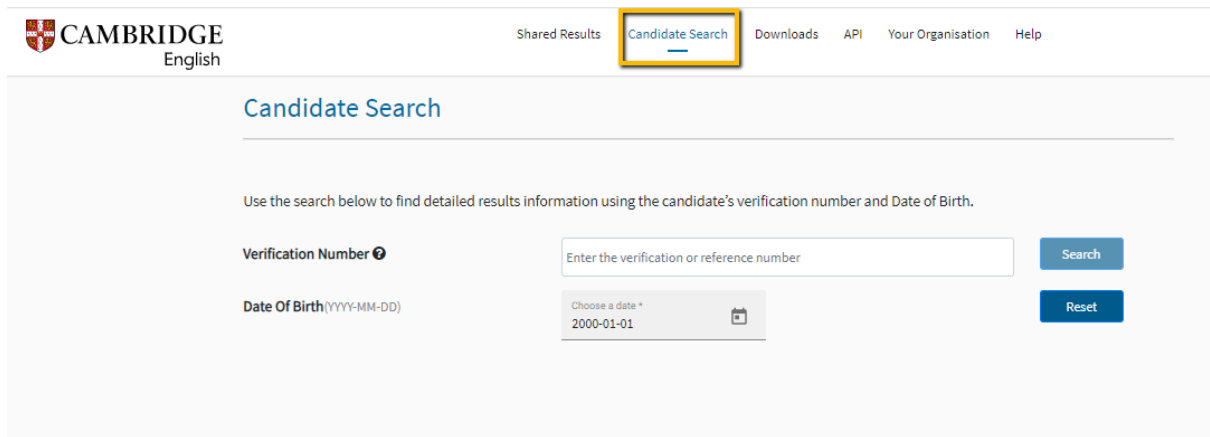
To search for a candidate result using their Statement of Results number please select the Candidate Search tab at the top of the screen.

Search Options

Date Shared Range

First Name	Family Name	Exam Taken	Date Shared (YYYY-MM-DD)	Download Pdf	Details
------------	-------------	------------	-----------------------------	--------------	---------

2. Cerca il candidato utilizzando l'opzione "Ricerca candidato":



The screenshot shows the Cambridge English website's 'Candidate Search' page. At the top, there is a navigation bar with the Cambridge English logo on the left and links for 'Shared Results', 'Candidate Search' (highlighted with a yellow box), 'Downloads', 'API', 'Your Organisation', and 'Help'. Below the navigation bar, the page title 'Candidate Search' is displayed. A sub-header reads: 'Use the search below to find detailed results information using the candidate's verification number and Date of Birth.' There are two input fields: 'Verification Number' with a help icon and a text input field containing the placeholder 'Enter the verification or reference number'; and 'Date Of Birth (YYYY-MM-DD)' with a date picker showing '2000-01-01'. To the right of each input field is a blue button labeled 'Search' and 'Reset' respectively.

Qui è possibile inserire la **data di nascita del candidato** e il numero della dichiarazione dei risultati, che appare come numero di **riferimento/verifica**, che si trova sulla dichiarazione dei risultati e sul certificato.

Per le qualifiche conseguite a partire da giugno 2021 il numero sarà indicato come "Verification number"; per gli esami sostenuti prima di tale data, il numero è indicato come "Reference number".

Di seguito sono riportati alcuni esempi di come apparirà il numero di riferimento o di verifica:

Esempio Verification number (per gli esami da febbraio 2020): A1234567

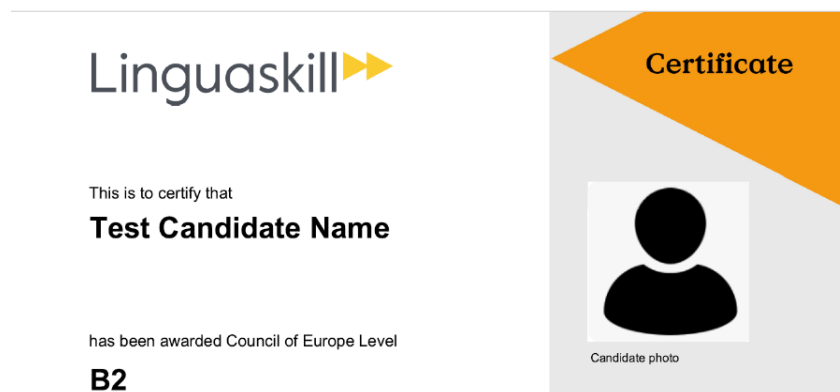
Esempio Reference number (per esami prima di febbraio 2020): 123AB1234567

Ricerca e verifica dei risultati dei candidati per Linguaskill.

Certificati Linguaskill e test report:

Ci sono due versioni, Linguaskill e Linguaskill Business

1. **Linguaskill, versione più recente** - il candidato ha un certificato.



2. Linguaskill, versione precedente - il candidato ha un test report.

Linguaskill 

Institution	Example Institution
Username	candidate@example.com

Test Report

Linguaskill General	
Candidate name	Candidate number
Example Candidate	
Date of birth	Organisation
01 January 2000	Example Organisation

Solo i risultati di Linguaskill che hanno un certificato possono essere verificati sul servizio di verifica dei risultati, le sessioni della versione più recente di Linguaskill sono iniziate nel 2024.

La versione precedente di Linguaskill, in cui sono stati emessi i test report, non può essere verificata sul Servizio di Verifica dei Risultati (RVS). È disponibile un controllo dei risultati per queste versioni precedenti del test report. Se accetti la versione precedente di Linguaskill, puoi accedere al controllo dei risultati sul nostro sito web: [Versione del rapporto di prova di Linguaskill - verifica dei risultati](#) – (bit.ly/4cvt9vy)

La versione del test report di Linguaskill è ancora offerta in alcune località, quindi è importante controllare il documento dei risultati che il candidato ti invia. E' bene ricordare che i candidati non saranno in grado di inviare/condividere i loro risultati se hanno un test report.

1. Linguaskill ha condiviso i risultati - versione del certificato.

I candidati con un certificato Linguaskill possono condividere i loro risultati direttamente sull'account RVS della tua istituzione.

Le indicazioni per i candidati su come condividere i loro risultati sono disponibili qui:
Link per [il libretto di istruzioni del candidato](#)



Una volta che il candidato ha ricevuto i risultati, tra 3-5 giorni dopo aver sostenuto il test, può accedere al proprio account nel portale Cambridge English Test, noto come Metrica. Possono accedere alla pagina "Condividi il risultato/share results", dove possono cercare e selezionare il nome della tua istituzione per inviare in modo sicuro i risultati direttamente all'account del servizio di verifica dei risultati della tua istituzione.

Assicurati di informare i candidati del nome esatto della tua istituzione, come visualizzato sul tuo account RVS.

I loro risultati appariranno quindi nell'elenco a partire dalla prima pagina del tuo account. Nella parte superiore della pagina, vedrai il numero di nuovi risultati condivisi con il tuo account dall'ultimo accesso.

Welcome to the Results Verification Service for Cambridge English exams

The following number of candidate(s) have shared their new results with you since you last logged in: 3

I nuovi candidati appariranno sempre in **grassetto**. Puoi filtrare i risultati condivisi sull'account della tua istituzione utilizzando le opzioni di ricerca o le intestazioni delle colonne:

Search Options Select your option Search Reset

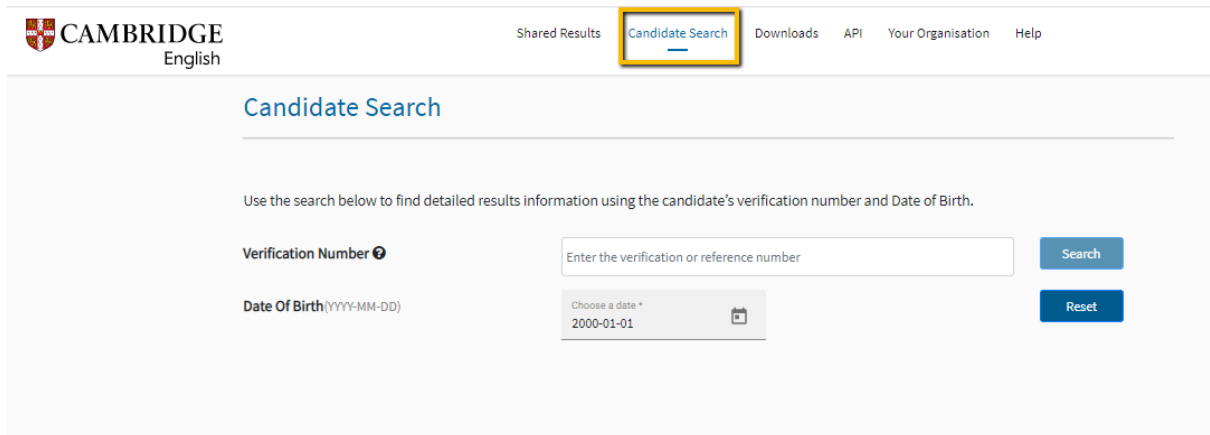
Date Shared Range Start date End date

Select All Results Shown 20 Results Per Page Download Options

	First Name	Family Name	Exam Taken	Date Shared	Download Pdf	Details
<input type="checkbox"/>	Robert	Surname	Linguaskill	2024-05-23 09:17:52		View
<input type="checkbox"/>	Bob	Ben	Linguaskill Business	2024-05-08 09:54:22		View
<input type="checkbox"/>	Bill	Burt	Linguaskill Business	2024-05-08 09:49:59		View
<input type="checkbox"/>	Kasia	Numchuckos	Linguaskill	2024-03-21 10:07:46		View
<input type="checkbox"/>	Kasia	Numchuckos	Linguaskill	2024-03-13 09:28:56		View
<input type="checkbox"/>	Quinta	Miles	First Digital	2024-03-12 04:06:31		View
<input type="checkbox"/>	Jill	Carter	Proficiency Digital	2024-03-12 03:25:51		View

2. Cerca i risultati condivisi di Linguaskill - 'Ricerca candidati'.

Puoi cercare i risultati dei candidati di Linguaskill utilizzando l'opzione "Ricerca candidati" SOLO se hanno già condiviso i loro risultati sul tuo account:



CAMBRIDGE English

Shared Results **Candidate Search** Downloads API Your Organisation Help

Candidate Search

Use the search below to find detailed results information using the candidate's verification number and Date of Birth.

Verification Number ⓘ

Date Of Birth (YYYY-MM-DD)

È possibile inserire la **data di nascita del** candidato e il numero di verifica del risultato (verification number), che appare sul certificato.

Listening	192 C1
Reading	206 C2
Speaking	150 B1
Writing	197 C1

Institution	CamEngUAT
Institution ID	UAT
Date of Issue	08 May 2024
Result Verification Number	LB000000021

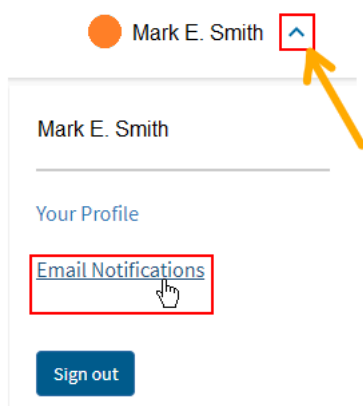
Notifiche via e-mail dei risultati condivisi

Tutti gli utenti primari e amministratori registrati con accesso a un account RVS possono scegliere di inviare notifiche all'indirizzo e-mail.

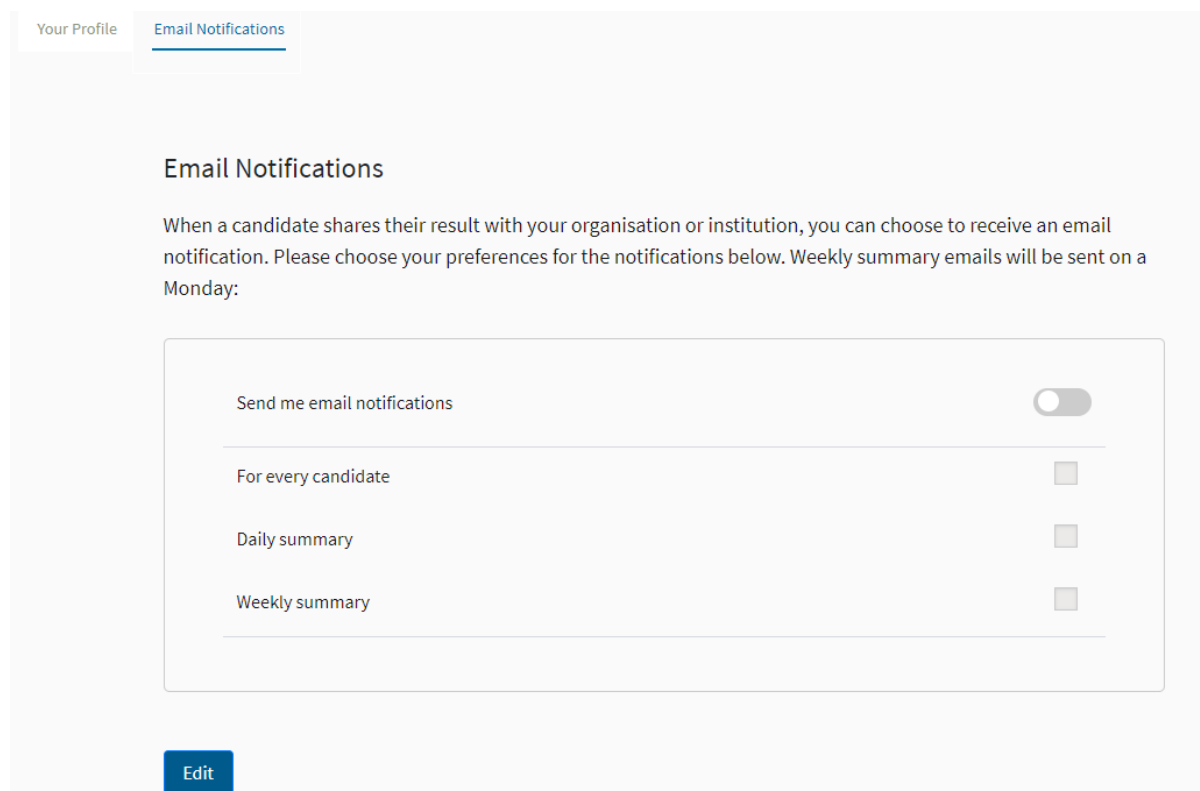
Come attivare o disattivare le notifiche e-mail

Se ti sei registrato per accedere al tuo account del servizio di verifica dei risultati dopo luglio 2023, l'impostazione delle notifiche verrà automaticamente impostata su "on", mentre per tutti gli utenti registrati prima di questa data le notifiche verranno automaticamente impostate su "off", a meno che tu non abbia modificato le impostazioni.

Ogni singolo utente può modificare le impostazioni delle notifiche e-mail. Se non stai già ricevendo queste notifiche e desideri farlo, puoi fare clic sulla freccia accanto al tuo nome, nell'angolo in alto a destra del tuo account, e selezionare **Notifiche e-mail**.



Una volta nella pagina Notifiche e-mail, puoi selezionare la frequenza con cui desideri ricevere le notifiche. Fai clic su **Modifica**, quindi seleziona **Inviarmi notifiche via email**. Spuntare l'opzione preferita per la frequenza e quindi fare clic su **Salva** : questa opzione viene visualizzata una volta effettuata la selezione.



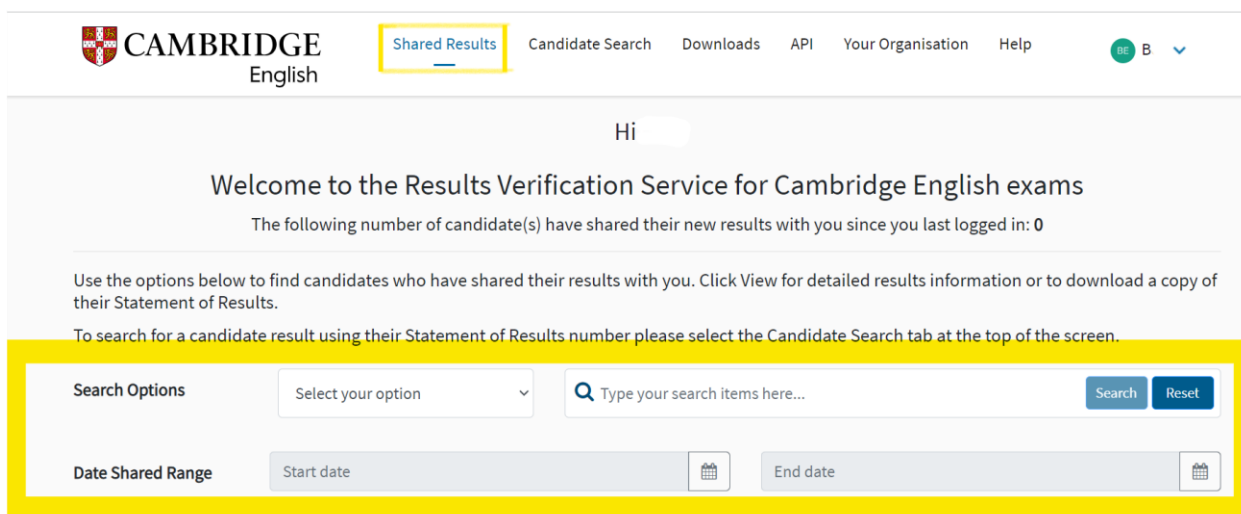
Puoi anche disattivare le notifiche in qualsiasi momento. Se le notifiche sono disattivate, non ti verrà inviata un'e-mail, ma avrai comunque lo stesso accesso per visualizzare i risultati dei candidati dei colleghi che hanno le notifiche impostate su "attivato".

Elenco dei risultati

Una volta che un candidato ha condiviso i propri risultati con l'account della tua istituzione, o desideri rivedere i risultati che hai cercato utilizzando il numero di verifica e la data di nascita del candidato, puoi cercare i record del tuo candidato nell'elenco utilizzando le seguenti opzioni:

1. Ricerca nell'elenco

Utilizzando le opzioni di selezione nella scheda Risultati condivisi, puoi cercare nell'elenco di tutti i risultati del tuo account:



The screenshot shows the Cambridge English Results Verification Service interface. The navigation bar includes 'Shared Results' (highlighted), 'Candidate Search', 'Downloads', 'API', 'Your Organisation', and 'Help'. The main content area displays a greeting 'Hi' and a welcome message: 'Welcome to the Results Verification Service for Cambridge English exams'. Below this, it states 'The following number of candidate(s) have shared their new results with you since you last logged in: 0'. Instructions for using the search options are provided. The search section, highlighted in yellow, includes a 'Search Options' dropdown menu, a search input field with a magnifying glass icon and the placeholder text 'Type your search items here...', and a 'Date Shared Range' section with 'Start date' and 'End date' fields, each with a calendar icon. 'Search' and 'Reset' buttons are also present.

Nome del candidato: puoi cercare nome, cognome o una combinazione di entrambi.

Data di nascita candidato: selezionare una data dal calendario o inserirla utilizzando il formato AA-MM-GG.

Numero ID candidato: il numero ID candidato si trova sul documento di conferma di ingresso del candidato (ad es. 123456ABC).

Nome dell'esame: Un elenco completo dei nomi degli esami è disponibile a pagina 3 di questo documento ([Esami verificabili tramite il Servizio di Verifica dei Risultati](#)).

Luogo della sessione d'esame: La città in cui il candidato ha sostenuto l'esame.

Nome del centro d'esame: il nome completo del centro in cui il candidato ha sostenuto l'esame.

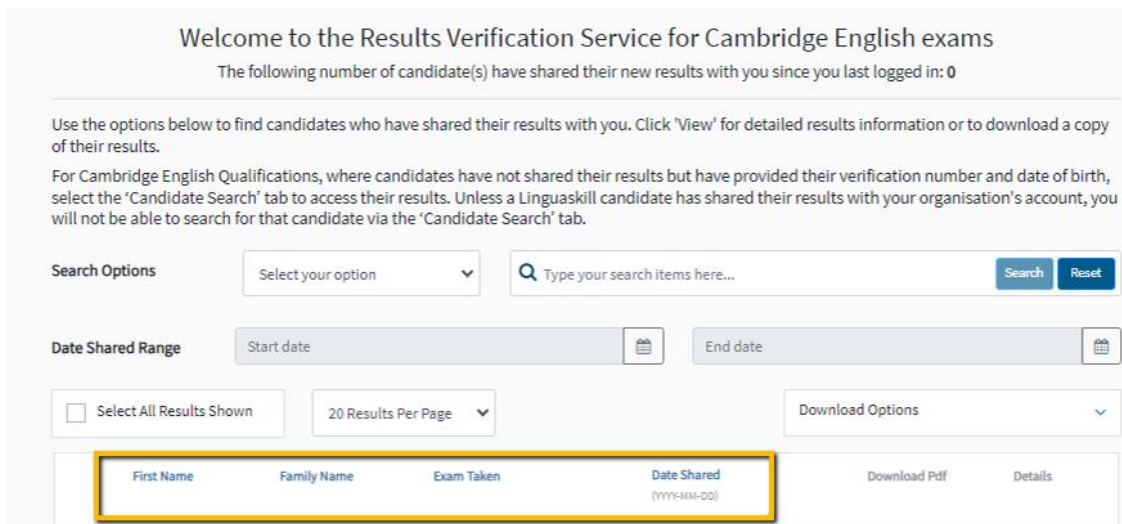
Indirizzo e-mail del candidato: l'indirizzo e-mail utilizzato dal candidato per registrarsi sul sito Web del servizio risultati per i candidati.

Data dell'esame: selezionare una data dal calendario o inserirla utilizzando il formato AA-MM-GG.

2. Ordinamento dell'elenco

L'elenco può essere ordinato per nome, esame sostenuto o data condivisa, facendo clic sulle intestazioni di colonna dell'elenco dei candidati.

A seconda dell'intestazione della colonna selezionata, i nomi verranno ordinati alfabeticamente, le date in ordine crescente o decrescente. Fare clic sull'intestazione una volta per ordine crescente e due volte per ordine decrescente.



Visualizzazione dei risultati dei candidati

Dopo aver individuato il candidato scelto, puoi fare clic per visualizzare i dettagli del risultato.

Per le qualifiche Cambridge English questo mostrerà:

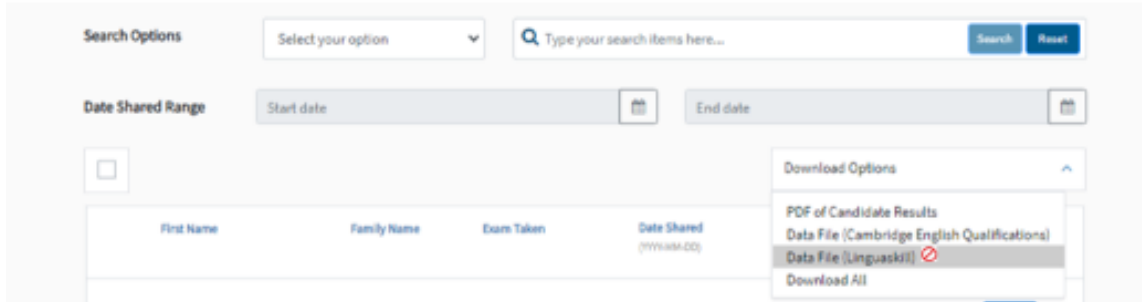
- risultato complessivo sulla [Cambridge English Scale](https://www.cambridgeenglish.org/scale) (bit.ly/3KQmLUy)
- Foto del giorno del test (se applicabile)
- Livello QCER
- Ripartizione dei punteggi individuali.

Per Linguaskill i dettagli dei risultati mostreranno:

- punteggio medio sulla [Cambridge English Scale](https://www.cambridgeenglish.org/scale) (bit.ly/3KQmLUy)
- foto del giorno del test
- Livello QCER
- Punteggio di ogni abilità nella Cambridge English Scale e Livelli del QCER

Download dei risultati

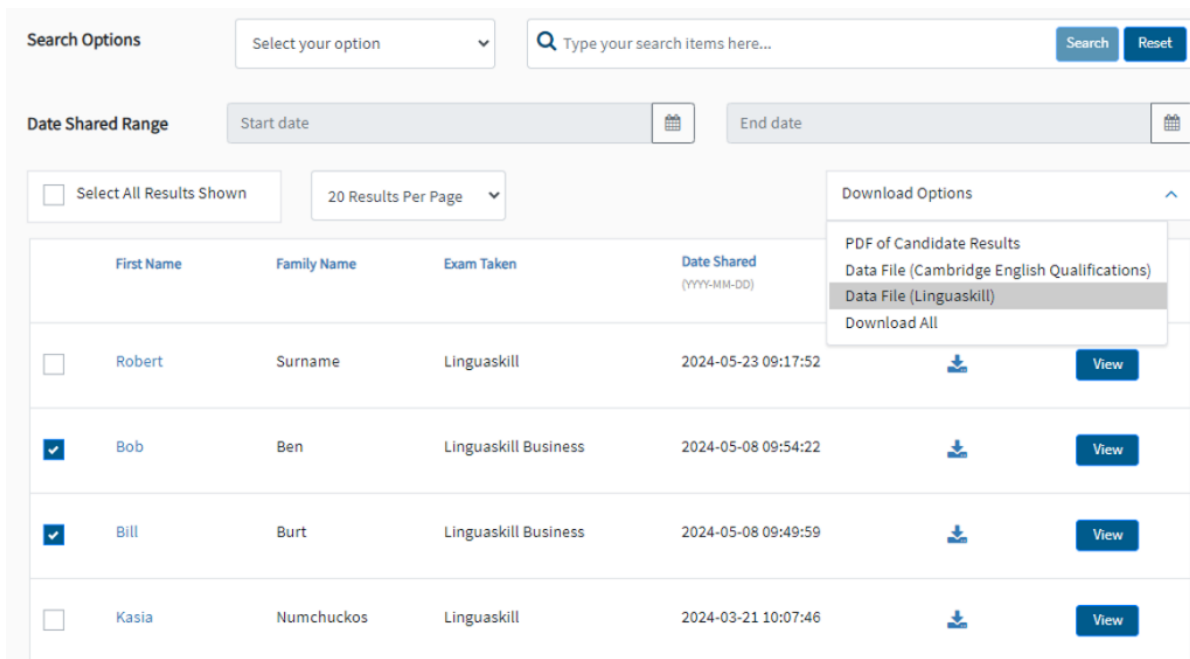
Puoi facilmente scaricare un PDF dei risultati dei candidati o un file di dati (xlsx/csv) per più candidati.



Importante da notare: è possibile selezionare solo gli esami dello stesso gruppo d'esame per ogni download, quindi non è possibile selezionare i risultati di Linguaskill e le certificazioni Cambridge English insieme. Se hai bisogno di entrambe le serie di risultati, devi selezionare e scaricare Linguaskill e Linguaskill Business in un rapporto, e poi qualsiasi altra delle certificazioni Cambridge in un rapporto separato.

Se provi a selezionare tutti i tipi di esame, il rapporto ti bloccherà, questo perché i risultati provengono da piattaforme diverse, i risultati e i formati dei rapporti sono diversi.

Per scaricare un pdf dei risultati dei candidati, o un rapporto fare ciò, selezionare uno o più dei candidati selezionando le caselle di spunta accanto al loro nome, quindi fare clic sulla freccia accanto alla **casella Opzioni di download** e scegliere il formato del file.

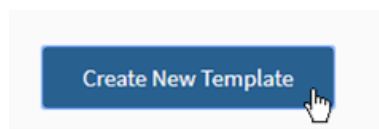


Se si sceglie il file di **dati**, è possibile utilizzare il modello predefinito, che includerà tutti i dettagli del candidato disponibili.

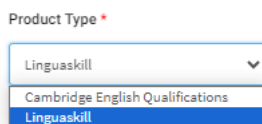
Scarica i modelli: creane di tuoi.

Per impostare i propri modelli di report, con i campi che si desidera visualizzare, nell'ordine in cui si desidera visualizzarli, passare alla **sezione Download** e selezionare **Crea nuovo modello**.

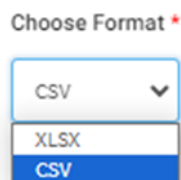
Candidate Search **Downloads** Your Organisation Help



Crea un nome per il tuo nuovo modello, quindi seleziona il tipo di prodotto.



Seleziona il tipo di formato per il download.



Seleziona i dati che desideri visualizzare sul file esportato trascinandoli dalle opzioni:

Create New Template

Product Type *
Cambridge English Qualifications

Choose Format *
XLSX

Choose your data options and place them in your desired column order by dragging and dropping - the options from top to bottom below will be your columns from left to right when downloaded.

Options to choose from:

Selected options

- Candidate First Name
- Candidate Family Name
- Exam Name
- Date of Exam
- Overall Score

Options to select from

- Candidate Email Address
- Candidate Date of Birth
- Candidate ID number
- Exam Place of Entry
- Exam Centre
- Session Code
- Verification Number
- Grade
- CEFR Level
- Component scores

Cancel Save

Il modello verrà ora visualizzato come opzione quando si scarica un file di dati.

Puoi visitare la sezione **Cronologia download** se devi scaricare nuovamente un file.

Shared Results Candidate Search **Downloads** API Your Organisation Help

Downloads

Download Templates **Download History**

Q Start typing to search by template name Search Reset

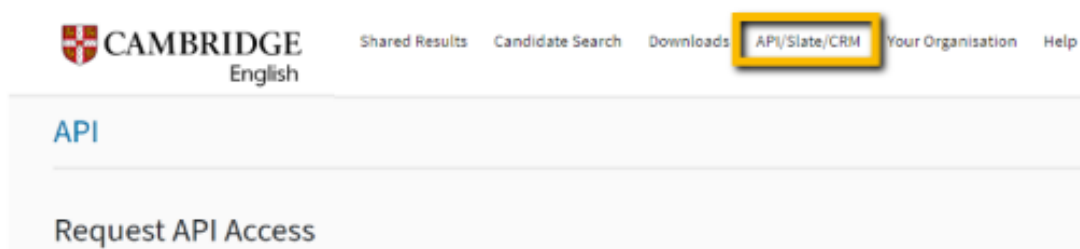
Download Date From To

Template Name	No. of Candidates	Format	Date of Download ^ (YYYY-MM-DD)	
Default Template	3	xlsx	2023-11-01 10:34:08	Download
Default Template	3	xlsx	2023-09-28 11:16:34	Download

Funzioni utente primario

1. Strumenti avanzati – Integrazione API (Application Programming Interface)

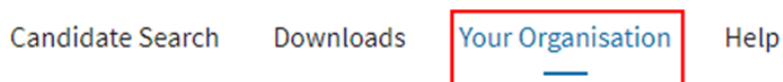
Per ricevere i risultati dei candidati direttamente nel tuo sistema di gestione dei candidati o CRM, registrati per l'integrazione API del **servizio di verifica dei risultati**. Per connettere il servizio con il proprio database, accedere alla sezione API e richiedere l'accesso:



In questo modo verranno fornite ulteriori informazioni sull'API e verrai reindirizzato al link in cui è possibile registrarsi.

2. Modifica dei dettagli dell'istituzione

L'utente principale può modificare i dettagli della tua istituzione facendo clic sulla **scheda La tua organizzazione**.



Se hai bisogno di cambiare il tuo utente principale, contatta il team di riconoscimento all'indirizzo recognition@cambridgeenglish.org

3. Modifica degli esami e dei test riconosciuti

Selezionando **La tua istituzione (your organisation)** e poi **Esami e test riconosciuti**, troverai un elenco di tutti gli esami e i test Cambridge English che la tua organizzazione ci ha comunicato di accettare o utilizzare per verificare i risultati dei candidati. L'utente principale può modificare questo elenco in qualsiasi momento selezionando o deselezionando le caselle di controllo blu accanto al nome dell'esame. Puoi trovare un elenco completo degli esami che possono essere verificati utilizzando questo servizio nella parte superiore di questa guida per l'utente.

Tutte le organizzazioni che lo riconoscono saranno inserite nel nostro [database online dei riconoscimenti globali](https://bit.ly/RecognitionDatabase). (bit.ly/RecognitionDatabase).

In caso di domande sulla validità dei nostri esami, non esitare a contattare il nostro Global Recognition Team all recognition@cambridgeenglish.org.

Link utili:

[Servizio di verifica dei risultati IELTS](https://bit.ly/IELTSRVS) (bit.ly/IELTSRVS)

[Servizio Risultati per i Candidati - RVS](https://bit.ly/3KRHwPp) (bit.ly/3KRHwPp)

[Cambridge English Scale](https://bit.ly/3KQmLUy) (bit.ly/3KQmLUy)

[Database online sui riconoscimenti globali](https://bit.ly/RecognitionDatabase) (bit.ly/RecognitionDatabase)

[Linguaskill controllo Test Report](https://bit.ly/testreportcheck) (bit.ly/testreportcheck)

Contatti:

Richieste generali su RVS e problemi di accesso: Servizio clienti: helpdesk@cambridgeenglish.org

Aggiornamento dello stato della richiesta account: centreregistration@cambridgeenglish.org

Modifica dell'utente principale o richiesta di account aggiuntivi: recognition@cambridgeenglish.org

Where your world grows

We believe that English can unlock a lifetime of experiences and, together with teachers and our partners, we help people to learn and confidently prove their skills to the world.

cambridge.org/english