

**Esami di abilità integrate  
in inglese  
0, I, II e III  
(Integrated Skills in English examinations  
0, I, II and III)**

**Manuale per i centri**

Trinity College London  
89 Albert Embankment,  
London SE1 7TP, UK

T +44 (0)20 7820 6100  
F +44 (0)20 7820 6161  
E [esol@trinitycollege.co.uk](mailto:esol@trinitycollege.co.uk)  
[www.trinitycollege.co.uk](http://www.trinitycollege.co.uk)

Alto patrocinio Sua Altezza Reale Il Duca di Kent KG

Copyright © Trinity College London 2005  
Seconda edizione, seconda ristampa, settembre 2007

# INDICE

<b>1. Il manuale</b>	6
1.1 Perché un manuale	6
1.2 A chi è rivolto	6
1.3 Come si articola	6
<b>2. Come diventare centro registrato Trinity</b>	7
2.1 Che cosa bisogna fare	7
2.2 Quanto tempo ci vuole	7
2.3 Quanto costa	7
2.4 Il modulo di registrazione per diventare Centro	7
2.5 Il codice di condotta ( <i>Code of practice</i> )	7
2.6 Trinity Online	8
<b>Che cosa offre il Trinity</b>	8
2.7 Il plico di benvenuto	8
2.8 Il supporto professionale di un team di esperti	8
2.9 Referenti per la gestione degli esami e per supporto generale	8
2.10 Il programma d'esame ISE	9
2.11 Il DVD dell'esame	9
2.12 Certificato di avvenuta registrazione	9
2.13 Il logo " <i>Registered Centre</i> "	9
2.14 Dichiarazione dei servizi	9
2.15 Accesso ai materiali per la promozione e per l'organizzazione degli esami	10
2.16 Accesso a <i>Trinity Online</i>	10
2.17 Aggiornamento costante delle notizie riguardanti il Trinity	10
2.18 Inviti ad eventi ESOL	10
<b>3. Regolamento d'esame</b>	11
3.1 Età e requisiti di accesso	11
3.2 Iscrizioni	11
3.3 Candidati diversamente abili	13
3.4 Candidati e pari opportunità	14
3.5 Documento d'identità	15

3.6 Assenze all'esame	15
3.7 Circostanze eccezionali	16
3.8 Monitoraggio degli esami	16
3.9 Gestione dell'esame	16
<b>4. Come iscrivere i candidati</b>	<b>18</b>
4.1 Date di scadenza	18
4.2 Quote d'esame	18
4.3 Durata degli esami	18
4.4 Requisiti minimi per lo svolgimento di una sessione d'esame	18
4.5 Calcolo della durata della sessione	18
4.6 Iscrizioni tardive, cambiamenti di livello e quote d'esame	19
4.7 Utilizzo di <i>Trinity Online</i>	19
4.8 Dettagli dei versamenti	19
<b>Che cosa offre il Trinity</b>	<b>20</b>
4.9 Tutela dei dati	20
4.10 Accesso a <i>Trinity Online</i>	22
4.11 Elenchi dei candidati su <i>Trinity Online</i>	22
4.12 Calcolo automatico della durata e delle quote d'esame con <i>Trinity Online</i>	22
4.13 <i>Download</i> delle fatture in tempo reale	22
<b>5. Organizzare il Colloquio e la valutazione del Portfolio</b>	<b>23</b>
5.1 Predisporre l'orario per i candidati	23
5.2 Inserire nell'orario gli intervalli per gli esaminatori	23
5.3 Documenti d'esame	23
<b>Che cosa offre il Trinity</b>	<b>23</b>
5.4 Il foglio di convocazione individuale ( <i>appointment slip</i> )	23
5.5 Accesso alle biografie degli esaminatori	23
5.6 I poster <i>Silence</i> e <i>Examination Centre</i>	23
<b>6. Organizzare l'Esame scritto (<i>Controlled Written exam</i>)</b>	<b>24</b>
6.1 Date d'esame	24
6.2 Orario d'inizio	24
6.3 Arrivo e controllo dei documenti d'esame	24
6.4 Custodia dei documenti d'esame	24

6.5 Mancato arrivo dei documenti d'esame	24
6.6 Il giorno dell'Esame scritto	25
6.7 Supervisione e vigilanza	25
6.8 Avviso ai candidati	26
6.9 Comportamento scorretto	26
6.10 Istruzioni per i supervisor e per il personale di vigilanza	26
<b>Che cosa offre il Trinity</b>	26
6.11 Tracce tipo e tracce di esami precedenti	27
6.12 Il foglio di convocazione individuale ( <i>appointment slip</i> )	27
6.13 I poster <i>Silence</i> e <i>Examination Centre</i>	27
<b>7. Valutazione e rilascio degli attestati</b>	28
7.1 Valutazione del Portfolio, del Colloquio e dell'Esame scritto	28
7.2 Risultati ed attestati	28
7.3 Attestati sostitutivi	29
<b>Che cosa offre il Trinity</b>	29
7.4 Possibilità di analizzare i risultati	29
<b>8. Rapporto con gli utenti</b>	30
8.1 Ricorsi	30
8.2 Reclami	32
8.3 Questionario di valutazione	32
8.4 Visite presso i centri	32
8.5 Controllo di qualità	32
8.6 Servizi ai clienti	32
8.7 Misure del Trinity in caso di comportamento scorretto	33
8.8 Tutela dei dati	35
<b>9. Gli strumenti di controllo di qualità del Trinity</b>	38
9.1 Monitoraggio dal vivo del Colloquio	38
9.2 Monitoraggio dei Colloqui registrati	38
9.3 Visite ai centri per controllo qualità	38
9.4 Controlli di routine	38
9.5 Ulteriori riscontri valutativi	38
9.6 Incontro di formazione annuale per gli esaminatori	39

9.7 Monitoraggio statistico	39
<b>Appendici</b>	40
1. Domanda di registrazione come Centro d'esame Trinity	40
2. Codice di condotta per i centri d'esame Trinity	46
3. Modulo di registrazione su Trinity Online	48
4. Questionario di valutazione	52
5. Modulo per la sostituzione o la rettifica degli attestati	55
6. Disposizione dei posti a sedere per esami ISE	58
7. Relazione del <i>Supervisor</i>	59
8. Visite ispettive ai centri registrati per il controllo della qualità	60
9. Avviso ai candidati	63
10. Regole per la predisposizione dell'orario	65
11. Istruzioni per i <i>supervisor</i> e gli addetti alla sorveglianza	69
12. Istruzioni per gli insegnanti e per i candidati	72
13. Modulo di <i>feedback</i> del Portfolio	74
14. Portfolio cover sheet	75
15. Scheda di valutazione tipo per il Colloquio	76
16. Scheda tipo riassuntiva dei risultati	77

# **1. Il manuale**

## **1.1 Perché un manuale**

Il presente manuale intende fornire una guida generale alla gestione organizzativa e didattica degli esami Trinity di abilità integrate in inglese. Esso tratta tutti gli aspetti della preparazione e della gestione pre-esame e post-esame. Laddove il Trinity dispone di Referenti nazionali o di Zona, le modalità operative locali sostituiranno le modalità operative generali illustrate nel presente manuale. Qualsiasi dubbio abbiate sulle modalità organizzative, vi preghiamo di contattare il vostro Referente Nazionale o di Zona.

## **1.2 A chi è rivolto**

Il presente manuale è rivolto a chiunque sia impegnato nella somministrazione e nell'organizzazione degli esami Trinity ISE compresi:

- insegnanti
- responsabili organizzativi
- personale di amministrazione

## **1.3 Come si articola**

Il presente manuale è diviso in capitoli che passano in rassegna le operazioni d'esame nell'ordine in cui si svolgono. Esso indica altresì le aree di responsabilità e di azione dei centri o del Trinity.

## **2. Come diventare centro registrato Trinity**

### **2.1 Che cosa bisogna fare**

Per diventare Centro registrato Trinity dovete compilare l'apposito modulo di domanda denominato *Application for registration as a Trinity examination centre*, il Codice di condotta (*Code of practice*) ed il modulo di domanda per Trinity Online. Tali documenti costituiscono rispettivamente le Appendici A, B e C del presente manuale.

Tali moduli devono essere inviati per posta all'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato, oppure, in paesi ove non esiste una rete organizzativa Trinity, al Trinity's Head Office all'89 Albert Embankment, London SE1 7TP or per fax al +44 (0)20 7820 6161.

### **2.2 Quanto tempo ci vuole**

La procedura di registrazione viene espletata di norma entro 10 giorni lavorativi.

### **2.3 Quanto costa**

La registrazione è gratuita. I soli costi da sostenere sono quelli relativi alle quote d'esame quando prenotate una sessione. Una sessione d'esame è soggetta ad una durata minima, laddove indicata.

### **2.4 Il modulo di registrazione per diventare Centro (*Application for registration as a Trinity examination centre*)**

Questo modulo contiene tutti i dati relativi all'istituzione che chiede di diventare Centro e alle persone incaricate di tenere i contatti con il Trinity. I dati relativi alle persone incaricate di tenere i contatti devono essere compilati tutti prima che venga effettuata la registrazione. Si veda l'Appendice 1.

### **2.5 Il codice di condotta (*Code of practice*)**

Il codice di condotta riassume i punti chiave del regolamento contenuti nel programma d'esame e nel presente manuale. Deve essere firmato prima della registrazione sia dal responsabile della didattica che dal responsabile organizzativo presso il centro. Una copia del codice di condotta deve essere messa a disposizione di tutto il personale del centro impegnato a vario titolo nelle procedure d'esame, ivi comprese le modalità di prenotazione, di pagamento e di svolgimento. Si veda l'Appendice 2.

## 2.6 Trinity Online

All'atto della registrazione dovete registrarvi per accedere a Trinity Online, il nostro sistema dati d'esame sul *web*. Potete richiedere tutti gli account utente di cui avete bisogno purché inoltriate un modulo firmato per ciascun utente. È bene aprire almeno tre account utente: uno per i responsabili della gestione degli esami, cosicché possano procedere all'inserimento dei candidati e alla stampa dei materiali; un altro per gli insegnanti, in modo tale che possano accedere all'archivio dei risultati dei candidati e del centro; un altro ancora per il personale contabile, perché possa stampare le fatture e verificare i pagamenti. Si veda l'Appendice 3.

## Che cosa offre il Trinity

### 2.7 Il plico di benvenuto (*Registration pack*)

Espletate le procedure di registrazione, riceverete un plico di benvenuto, il quale contiene il vostro numero esclusivo di centro. Il contenuto del plico è illustrato in dettaglio nei paragrafi successivi.

In quanto centro registrato potrete avvalervi della struttura di supporto Trinity.

### 2.8 Il supporto professionale di un team di esperti

**Chief Examiner** – ha la responsabilità **generale** di tutto ciò che attiene agli aspetti accademici e professionali e alla gestione del team di esaminatori per tutta le attività ESOL.

**Academic Manager** – è responsabile di tutto ciò che attiene agli aspetti accademici e professionali e alla gestione del team di esaminatori per tutti gli esami ESOL.

**ISE/GESE Manager** – ha la responsabilità specifica di tutto ciò che attiene agli aspetti accademici e professionali e alla gestione del di esaminatori per tutti gli esami ISE.

### 2.9 Referenti per la gestione degli esami e per supporto generale

**Referente Nazionale/di Zona** oppure **Coordinatore ESOL** – una volta che vi sarete registrati, vi sarà fornito il nome del vostro referente, i suoi recapiti telefonici e il suo indirizzo di posta elettronica. I referenti saranno i vostri principali interlocutori per l'organizzazione degli esami.

**Operations Manager** – ha la responsabilità generale delle operazioni di somministrazione degli esami. Tutti i membri del team di supporto Trinity possono essere contattati all'Ufficio centrale del Trinity.

Centralino: +44 (0)20 7820 6100 (8.45am–5.15pm)

e-mail: [esol@trinitycollege.co.uk](mailto:esol@trinitycollege.co.uk)

## **2.10 Il programma d'esame ISE**

Questo importante documento illustra in dettaglio le parti che compongono l'esame, le modalità di svolgimento, e la valutazione. Esso fornisce anche una guida per i candidati o coloro che preparano agli esami ISE.

### **Il regolamento**

La sezione relativa al regolamento fornisce ragguagli sui requisiti d'accesso all'esame, le procedure da seguire per eventuali ricorsi e le disposizioni per i candidati diversamente abili. Nell'iscrivere i candidati agli esami Trinity, i centri si impegnano ad attenersi alle norme stabilite e, quindi, si sarà loro cura conoscerlo a fondo.

## **2.11 Il video dell'esame**

È disponibile un DVD che contiene registrazioni campione delle componenti di produzione orale e di ascolto dell'esame ISE. Il DVD intende aiutare gli insegnanti a scegliere il livello adatto ai propri studenti e, inoltre, consente ai candidati e agli insegnanti di assistere ad un esame autentico.

## **2.12 Certificato di avvenuta registrazione**

Riceverete un certificato recante il logo del Trinity a conferma del vostro status di centro d'esami Trinity.

La registrazione come centro Trinity per gli esami ISE non dà titolo a vantare alcun altro rapporto con il Trinity College London. L'utilizzo del nome e del logo Trinity è attentamente regolamentato e le istruzioni fornite dal Trinity sono tassative. Per avere una copia delle istruzioni e di esempi grafici, oppure se avete dubbi, vi invitiamo a contattare il Trinity al seguente indirizzo di posta elettronica [info@trinitycollege.co.uk](mailto:info@trinitycollege.co.uk).

## **2.13 Il logo "Registered Centre"**

Avrete il permesso di usare il logo "Registered Centre" con il vostro numero di Centro Registrato, che si può scaricare dalle "Centre pages" di Trinity Online. L'uso del logo è oggetto di attenti controlli e le norme d'uso indicate dal Trinity sono da considerarsi obbligatorie. Per ricevere una copia delle condizioni d'uso, o se avete dubbi, potete inviare una e-mail all'indirizzo [esol@trinitycollege.co.uk](mailto:esol@trinitycollege.co.uk).

## **2.14 Dichiarazione dei servizi**

Sul retro del certificato di registrazione del centro è riportata la dichiarazione dei servizi che il Trinity fornisce ai centri.

### **2.15 Accesso ai materiali per la promozione e per l'organizzazione degli esami**

Potete fare richiesta dei materiali per la promozione e per l'organizzazione degli esami, come poster, pieghevoli, penne e buste come anche del programma d'esame e del DVD. Per ordinarli accedete al sito *web* [www.trinitycollege.it/ise](http://www.trinitycollege.it/ise), oppure contattate il vostro Referente Nazionale.

### **2.16 Accesso a Trinity Online**

Gli esami ISE vengono gestiti dal centro utilizzando Trinity Online, un sistema di dati d'esame sul *web*. L'accesso a Trinity Online deve essere richiesto da coloro che gestiscono gli esami dal punto di vista didattico o organizzativo, oppure da coloro che si occupano dell'aspetto amministrativo.

Trinity Online fornisce ai centri e a chiunque faccia parte della rete Trinity, anche a titolo individuale, un accesso diretto alle informazioni sui propri candidati contenute nel database centrale del Trinity. Questo sito è a disposizione 24 ore su 24 per 365 giorni all'anno. Esso renderà più agevole e rapida la vostra gestione degli esami. Potrete visualizzare, analizzare e stampare i vostri risultati ai fini di un controllo di qualità e della stesura di relazioni.

### **2.17 Aggiornamento costante delle notizie riguardanti il Trinity**

Il Trinity è parte attiva della comunità ESOL e, in quanto tale, produce newsletter e comunicati che condividono con i centri informazioni riguardanti il Trinity e l'insegnamento dell'inglese in generale.

### **2.18 Inviti ad eventi ESOL**

Il Trinity organizza regolarmente e partecipa ad eventi ESOL, ai quali siete invitati.

### **3. Regolamento d'esame**

#### **3.1 Et  e requisiti di accesso**

Gli esami Trinity ISE sono rivolti a tutti coloro la cui lingua madre non sia l'inglese.

I candidati devono avere dai sette anni in su al momento dell'esame. Non vi   un limite massimo d'et .

Il programma d'esame descrive in dettaglio le conoscenze richieste per conseguire ciascun livello in termini di abilit  linguistiche e competenza comunicativa.

I candidati non possono iscriversi ad esami ISE Trinity a livelli diversi nell'ambito della stessa sessione d'esame. I requisiti e le indicazioni di un livello superiore presuppongono un grado di competenza che comprende i requisiti e le indicazioni dei livelli inferiori.

Una volta sostenuto l'esame ISE Trinity ad un livello, i candidati devono attendere almeno un mese prima di sostenerlo ad un altro livello. L'inosservanza di questa norma pu  portare all'annullamento di entrambi gli esami, con l'esclusione di qualsiasi rimborso.

Se il candidato non raggiunge il livello richiesto per superare l'esame e desidera ripetere l'esame, deve trascorrere almeno un mese prima che il candidato possa iscriversi nuovamente.

Non vi sono limitazioni per i candidati che si iscrivano ad altri esami Trinity dello stesso livello o di un livello diverso, o ad esami di altri enti certificatori. Ai candidati che intendano iscriversi agli Esami orali Trinity in inglese (*Graded examinations in spoken English*) non   consentito sostenere il *grade* equivalente al livello ISE al quale si sono iscritti, vale a dire i *grade* 4, 6, 8 e 11.

I candidati possono iscriversi a qualsiasi livello senza aver sostenuto in *precedenza* nessun altro esame Trinity ad un livello pi  alto o pi  basso.

Non vi sono ulteriori limitazioni all'iscrizione all'esame.

#### **3.2 Iscrizioni**

Le iscrizioni all'esame saranno accettate dal Trinity a condizione che i candidati siano esaminati secondo quanto previsto dal vigente programma d'esame. Spetta ai centri assicurare che essi stessi ed i candidati si attengano al programma d'esame e al regolamento vigenti. Qualsiasi aggiornamento e modifica saranno disponibili nel sito web del Trinity [www.trinitycollege.co.uk](http://www.trinitycollege.co.uk).

I candidati sono tenuti a sostenere l'Esame scritto prima del colloquio. Il colloquio non pu  essere sostenuto oltre sei settimane dopo l'Esame scritto.

I candidati devono iscriversi presso un centro Trinity registrato, di solito il proprio luogo di studio.

Non si pu  richiedere l'iscrizione direttamente al Trinity.

Sugli attestati dei candidati che avranno superato l'esame figureranno i nomi riportati nella documentazione trasmessa dai centri Trinity registrati.

Le date di scadenza per l'accettazione delle iscrizioni sono comunicate ai centri registrati dall'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato. La data dell'Esame scritto va comunicata contestualmente all'iscrizione al colloquio.

Il Trinity farà del proprio meglio per soddisfare le richieste di date specifiche. Tuttavia, queste ultime non possono essere garantite, poiché il calendario e gli orari sono elaborati tenendo nella massima considerazione l'interesse dei candidati e al contempo l'efficienza dell'organizzazione degli spostamenti degli esaminatori.

Al capitolo 4 del presente manuale è illustrata in dettaglio la procedura di iscrizione dei candidati agli esami.

Le iscrizioni dei candidati ricevute dopo la data di scadenza prevista non possono essere garantite e sono soggette ad una sovrattassa.

I candidati possono essere sostituiti a certe condizioni. Tali condizioni sono dettate dai vincoli del sistema Trinity Online e sono le seguenti:

- la sostituzione sia relativa allo stesso livello
- la sostituzione non riguardi candidati diversamente abili
- i candidati da sostituire siano nuovi candidati Trinity e non abbiano sostenuto nessun esame con il Trinity nel passato o completato alcuna parte del programma d'esame *Skills for Life*
- la gestione della sostituzione sia svolta dal centro, prima che abbia inizio la sessione d'esame, mediante il sistema di gestione Trinity Online. Il centro dovrà stampare nuovo materiale d'esame per la nuova iscrizione.
- nella sede d'esame sia messa a disposizione dell'esaminatore una fotocopiatrice per fotocopiare la documentazione dopo la sessione d'esame.

### **Numero minimo di iscrizioni, quote d'esame e soglia minima delle quote d'esame**

Le quote d'esame ISE sono stabilite dal Trinity e sono fisse per qualsiasi paese. Non sono possibili variazioni. Al centro registrato spetta rendere note le date di scadenza, gli importi delle quote d'esame e le modalità di pagamento delle stesse al centro medesimo. Il centro registrato è altresì responsabile del trasferimento delle quote d'esame al Trinity College London non oltre le scadenze previste.

Il numero minimo di iscrizioni per centro registrato è calcolato sulla base di una soglia minima che un determinato centro deve raggiungere. Esso va richiesto all'ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato all'atto della registrazione. Per raggiungere la soglia minima, i centri possono sommare i candidati iscritti agli esami ISE a quelli iscritti agli Esami orali Trinity in inglese (*Graded examinations in spoken English*).

I centri possono far pagare ai candidati una quota aggiuntiva ragionevole per coprire le spese di amministrazione dell'esame. Tuttavia, qualsiasi riferimento alle quote d'esame deve sempre essere alle quote d'esame fissate dal Trinity sul territorio nazionale. Qualsiasi altra quota aggiuntiva per spese di amministrazione locali deve essere indicata separatamente dall'elenco delle quote ufficiali. Il Trinity si riserva il diritto di rifiutare la registrazione o di revocarla nel caso in cui ritiene che un centro applichi una quota aggiuntiva eccessiva.

### **Bonifici**

Le iscrizioni non si possono trasferire da una sessione d'esame ad un'altra futura o ad un livello diverso.

Le iscrizioni non si possono trasferire da un candidato ad un altro.

### **3.3 Candidati diversamente abili**

Il Trinity accetta iscrizioni di candidati diversamente abili. Gli adattamenti che vengono apportati all'esame in presenza di candidati diversamente abili tengono conto del loro consueto metodo di lavoro, dei requisiti di valutazione e delle linee guida stabilite dagli organismi competenti e dal Joint Council for Qualifications.

I criteri di valutazione sono uguali per tutti i candidati, indipendentemente dall'handicap. Soltanto nelle modalità di svolgimento dell'esame si tiene conto, laddove opportuno, dell'handicap del candidato.

Quando viene fatta richiesta di considerare le esigenze di candidati diversamente abili, bisogna seguire la seguente prassi.

#### **Iscrizione su Trinity Online**

Alla data o prima della data di scadenza delle iscrizioni all'esame deve pervenire la descrizione dettagliata dell'handicap. Nel *record* del candidato su Trinity Online bisogna inserire la descrizione dell'handicap e la richiesta di adattamento dell'esame. Nelle istruzioni per l'iscrizione dei candidati, disponibili mediante Trinity Online, sono fornite spiegazioni su come descrivere l'handicap. Non si può effettuare nessuna modifica dei dati relativi ai candidati diversamente abili successivamente all'iscrizione.

In considerazione della necessità di prevedere tempi più lunghi per la predisposizione di prove d'esame individuali per i candidati disabili, difficilmente saranno accettate iscrizioni tardive o moduli di iscrizione che non contengano una descrizione dettagliata della natura dell'handicap. Nel caso in cui sia stata accettata un'iscrizione tardiva ma non si riesca a svolgere l'esame, la quota d'iscrizione sarà restituita (a discrezione del Trinity) ma la sovrattassa verrà trattenuta per coprire le spese di gestione dell'iscrizione tardiva.

Il Trinity predispone test in braille. I centri sono tenuti a dare comunicazione della necessità di preparare test in braille con almeno due mesi di anticipo.

Si possono avere attestati in braille per i candidati non vedenti. Le richieste di attestati in braille devono essere presentate all'atto dell'iscrizione.

### **Documentazione per l'Ufficio Centrale del Trinity**

Tutti gli adattamenti che saranno apportati per i candidati disabili risponderanno alle specifiche esigenze di ciascun candidato. Perché tali provvedimenti agevolino i candidati, si richiede una spiegazione, la più completa possibile, della natura dell'handicap e dei possibili cambiamenti da apportare allo svolgimento dell'esame.

All'atto dell'iscrizione deve essere presentata un'adeguata documentazione relativa a particolari esigenze di valutazione. Senza queste informazioni non saranno apportate modifiche all'esame. La documentazione consisterà in un certificato medico aggiornato, oppure, nel caso di candidati dislessici, in una relazione redatta da uno psicopedagogo, che eserciti la professione privatamente o alle dipendenze di un ente o di un'istituzione pubblica o privata. Non saranno accettate relazioni di psicologi di altre discipline (per esempio, psicologia clinica). I particolari della documentazione medica e psicologica non saranno resi noti a nessuno, neanche agli esaminatori.

Il Trinity College London si riserva il diritto di rifiutare richieste di adattamento dell'esame qualora non siano fornite informazioni sufficienti.

I candidati che necessitano di accedere al centro d'esame su una sedia a rotelle devono darne comunicazione al centro.

### **3.4 Candidati e pari opportunità**

Il Trinity si impegna a garantire pari condizioni di accesso ai propri esami. Questo impegno riguarda tutti i candidati, indipendentemente dal genere, dall'età, dall'appartenenza razziale, dalla nazionalità, dalla fede religiosa, dall'orientamento sessuale, dallo stato coniugale o dall'occupazione. Il Trinity si sforza di rendere possibili i propri esami anche a candidati diversamente abili. Tuttavia, data la natura dell'esame, alcuni handicap, come l'incapacità di parlare, costituiscono un impedimento al raggiungimento dei requisiti dell'esame.

Il Trinity cerca di assicurare che:

- il contenuto e la valutazione dei propri esami non siano discriminatori e rispondano alle conoscenze e alle abilità specificate;
- lo stile e il linguaggio dei propri documenti siano facilmente comprensibili e non riflettano stereotipi o pregiudizi;
- i propri esaminatori, e tutti coloro che sono coinvolti nella gestione degli esami, applichino un sistema di procedure equo e corretto.

### 3.5 Documento d'identità

I candidati iscritti agli esami ISE sono tenuti ad esibire un documento d'identità sia per l'Esame scritto, sia per il Colloquio. Nell'esame scritto, i candidati sono tenuti ad esporre il documento d'identità sui propri banchi. Nel Colloquio, i candidati esibiranno il documento d'identità all'esaminatore prima dell'esame.

Tale procedura sarà ricordata ai rappresentanti del centro dall'esaminatore al suo arrivo. Qualora non sia stato esibito alcun documento d'identità, l'esaminatore provvederà ad informarne il rappresentante del centro o l'insegnante nel corso della sessione di feedback (*feedback session*).

### 3.6 Assenze all'esame

Poiché l'ISE è un esame complesso che consta di tre parti che si svolgono e che si preparano in tre momenti separati, può capitare che, per via di circostanze impreviste, i candidati non riescano ad essere presenti all'Esame scritto (*Controlled Written examination*) o al Colloquio. È possibile ottenere il permesso a reinscrivere a parti d'esame alle quali si è risultati assenti. Tuttavia, ciò è possibile alle seguenti condizioni:

- la parte dell'esame alla quale il candidato è risultato assente deve essere sostenuta prima del 31 dicembre dell'anno nel quale è stata sostenuta l'altra parte
- l'Esame scritto può essere sostenuto in una qualsiasi delle date stabilite durante il medesimo anno
- se viene saltato l'Esame scritto e il candidato vuole sostenere il Colloquio già programmato, deve essere inoltrata una richiesta scritta al Trinity entro 14 giorni dalla data dell'Esame scritto per vedersi riconosciuta ugualmente la valutazione del Colloquio. Ai candidati che non notificano al Trinity i motivi dell'assenza all'Esame scritto non sarà permesso di sostenere il colloquio
- se si sostiene l'Esame scritto e ci si assenta al colloquio, le richieste di vedersi riconosciuta la valutazione dell'Esame scritto devono essere presentate non appena si sappia dell'assenza e non più tardi di 7 giorni dopo la data del colloquio
- il colloquio ricalendarizzato deve essere sostenuto nel corso di una normale sessione d'esame o in una sessione aperta che vada bene ad entrambe le parti

Vi è una quota da pagare per sostenere la parte dell'esame alla quale si è risultati assenti, calcolata come segue:

- Esame scritto, un terzo della quota totale
- Colloquio, due terzi della quota totale

Se si esibisce un certificato medico basterà versare metà delle quote di cui sopra.

Agli esaminatori non è consentito accettare né le comunicazioni di ritiro dei candidati né certificati medici o domande per trattamenti speciali.

### **3.7 Circostanze eccezionali**

Tutti gli esami sono valutati sulla base della prestazione fornita nel giorno dell'esame indipendentemente da circostanze esterne.

Quando un candidato viola il regolamento d'esame, l'esame continua senza commenti da parte dell'esaminatore, in modo che la prestazione del candidato in altre parti dell'esame non ne sia influenzata, laddove possibile. Di regola al termine dell'esame l'esaminatore consegnerà la scheda di valutazione (*report form*) al Trinity anziché al rappresentante del centro, in modo tale che si possa prendere una decisione sulla validità dell'esame. Il Trinity si riserva il diritto di non assegnare giudizi per le parti dell'esame non ritenute valide. La decisione sulla validità dell'esame sarà comunicata al rappresentante del centro non appena essa sarà stata adottata.

### **3.8 Monitoraggio degli esami**

Il Trinity si riserva il diritto di utilizzare due esaminatori per il Colloquio e di registrare esami in audio o video a scopo di monitoraggio. Queste modalità di svolgimento costituiscono una caratteristica essenziale dell'impegno del Trinity alla coerenza della valutazione e della somministrazione dell'esame da parte dei propri esaminatori, e non sono in nessun modo di nocumento al candidato. Il Trinity farà ogni sforzo per comunicare in anticipo lo svolgimento di tali sessioni di monitoraggio. I preparativi saranno discussi con il centro Trinity interessato, laddove possibile.

In circostanze normali, non è permesso a nessuno di essere presente nell'aula d'esame. Nel caso in cui candidati diversamente abili necessitino di assistenza valgono disposizioni particolari, previa autorizzazione.

### **3.9 Gestione dell'esame**

Il Trinity collabora con il centro per assicurare che la sessione d'esame si svolga con reciproco vantaggio del centro e dell'esaminatore. In fase di programmazione, il centro può essere contattato riguardo a date alternative per lo svolgimento degli esami.

**Il Trinity si riserva il diritto di non far svolgere una sessione d'esame nei seguenti casi:**

- le iscrizioni all'esame non siano ricevute alle date di scadenza previste. Le date di scadenza sono fornite dall'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato
- non saranno accettate sessioni d'esame se le quote non saranno state versate per intero entro la scadenza prevista

- il Trinity deve raggiungere una soglia minima di quote per coprire le spese per lo spostamento dell'esaminatore presso la sede d'esame. Questa soglia minima deve essere raggiunta prima dello svolgimento della sessione d'esame. L'importo della soglia minima richiesta è fornita dall'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato
- i centri sono tenuti ad accertarsi che siano rispettati gli importi delle quote d'esame per le proprie sessioni

Il Trinity assicura tutti gli sforzi possibili per garantire lo svolgimento degli esami nelle date e nelle sedi programmate. Tuttavia, si possono talora verificare circostanze eccezionali in cui non è possibile rispettare gli impegni, per esempio in occasione di scioperi nazionali, vertenze o agitazioni sindacali, calamità naturali, blocchi diffusi del trasporto internazionale, attentati terroristici o atti di guerra o indisponibilità dell'esaminatore.

## 4. Come iscrivere i candidati

### 4.1 Date di scadenza

Le date di scadenza si possono richiedere all'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato.

Tutte le iscrizioni devono essere inviate attraverso Trinity Online, oppure su un *file excel* o documento cartaceo all'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato, insieme al versamento, alla data o prima della data di scadenza prevista.

### 4.2 Quote d'esame

L'importo delle quote d'esame viene comunicato nell'autunno di ciascun anno per l'anno civile successivo. Esse si possono richiedere all'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato.

### 4.3 Durata degli esami

Livello	Colloquio	Esame Scritto
ISE 0	8 minuti	45 minuti
ISE I	8 minuti	90 minuti
ISE II	12 minuti	120 minuti
ISE III	20 minuti	150 minuti

Livello	Durata ammessa per la valutazione del Portfolio
ISE 0	3 minuti
ISE I	4 minuti
ISE II	6 minuti
ISE III	8 minuti

### 4.4 Requisiti minimi per lo svolgimento di una sessione d'esame

Poiché la soglia minima perché si possa svolgere una sessione d'esame, in termini di iscrizioni o di quote d'esame, dipende da una molteplicità di fattori, vi consigliamo di contattare l'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato.

Nel prenotare una sessione d'esame tenete conto che la durata dell'esame si riferisce al tempo in cui l'esaminatore è effettivamente impegnato, esclusi gli intervalli.

### 4.5 Calcolo della durata della sessione

Trinity Online calcolerà il tempo d'esame richiesto a mano a mano che voi inserite i vostri candidati. Tuttavia, se non vi avvalete di Trinity Online dovrete calcolare il tempo d'esame in modo

da predisporre i vostri orari e le prenotazioni delle aule d'esame. A tal fine dovrete prima moltiplicare il numero dei candidati a ciascun livello per il tempo d'esame. Dovrete poi calcolare il tempo complessivo richiesto per la valutazione del Portfolio.

### Esempio

Candidati	Colloqui	Valutazione del Portfolio
5 x ISE 0	5 x 8 = 40 minuti	5 x 3 = 15 minuti
8 x ISE I	8 x 8 = 64 minuti	8 x 4 = 32 minuti
3 x ISE II	3 x 12 = 36 minuti	3 x 6 = 18 minuti
3 x ISE III	3 x 20 = 60 minuti	3 x 8 = 24 minuti
Totale = 200 minuti		Totale = 89 minuti

Durata complessiva della sessione d'esame = 289 minuti, oppure 4 ore e 49 minuti

### 4.6 Iscrizioni tardive, cambiamenti di livello e quote d'esame

Di norma non si accettano iscrizioni dopo la data di scadenza comunicata. Tutte le richieste effettuate dopo le date di scadenza previste per una data sessione d'esame, o i cambiamenti apportati ad una iscrizione già effettuata, saranno soggetti ad un sovrattassa. Non è garantita l'accettazione delle richieste di iscrizioni tardive o di cambiamenti di livello. In ogni caso esse devono pervenire prima dell'inizio della sessione d'esame. Se nel vostro paese esiste un Referente Nazionale o di Zona, potete contattarli. Nel caso contrario vigono le seguenti tariffe.

Ritardo rispetto alla data di scadenza	Sovrattassa
Ritardo compreso tra la data di scadenza e due settimane prima dell'esame	50%
Ritardo compreso tra due settimane prima dell'esame e il giorno dell'esame	100%

### 4.7 Utilizzo di Trinity Online

Tutte le iscrizioni dei candidati sono gestite tramite Trinity Online. Il manuale illustrativo della procedura di iscrizione si può richiedere all'indirizzo *web* [www.trinityexams.org](http://www.trinityexams.org). Una volta entrati nel sito, cliccate sul pulsante "help" del menu di navigazione e poi selezionate il "candidate entry manual".

Se non potete utilizzare Trinity Online contattate l'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato e richiedete la necessaria documentazione cartacea.

### 4.8 Dettagli dei versamenti

Non saranno accettate iscrizioni senza la relativa attestazione di pagamento. Il versamento dell'intero importo deve pervenire alla data o prima della data di scadenza relativa alla sessione d'esame.

Contattate l'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato per le modalità di effettuazione dei pagamenti.

Nel caso della Spagna e dell'Italia gli estremi del conto corrente bancario sono stampati sulla fattura disponibile su Trinity Online.

Per esami nel Regno Unito i versamenti possono essere effettuati sul seguente conto:

<i>Account Name</i>	<i>Trinity College London</i>
<i>Account Name</i>	<i>12549134</i>
<i>Account number</i>	<i>50-41-06</i>
<i>Sort Code</i>	<i>Natwest, 30 North Audley Street, London W1A 4UQ</i>

La prenotazione delle sessioni può essere bloccata nel caso che il centro ha effettuato il pagamento ma il Trinity non è riuscito a trovare riscontro del versamento effettuato a causa della incompletezza dei dati.

## **Che cosa offre il Trinity**

### **4.9 Tutela dei dati**

Il Trinity College London è registrato come *Data Controller* (utilizzatore di dati) dall'*Information Commissioner's Office* (il "garante" dell'informazione) nel Regno Unito in conformità alla legge in materia di tutela dei dati del 1998 denominata *Data Protection Act*. La legge prevede che debba sussistere sempre un motivo legittimo per il trattamento di dati personali e che la raccolta dei dati sia accurata, corretta e lecita. Il Trinity deve assicurarsi che coloro ai quali si riferiscono i dati siano consapevoli degli scopi per cui quei dati possono essere utilizzati, divulgati o trasferiti.

Il Trinity e i suoi rappresentanti raccolgono ed elaborano dati relativi a candidati, centri e rappresentanti dei centri allo scopo di gestire gli esami. La gestione degli esami comprende:

- l'iscrizione dei candidati all'esame
- la gestione dei calendari degli esami e degli spostamenti degli esaminatori
- la raccolta, registrazione e distribuzione dei risultati degli esami sia ai singoli candidati, sia ai centri e ai loro rappresentanti

I dati personali vengono trasferiti a terzi allo scopo di registrare le iscrizioni dei candidati e i risultati degli esami nel sistema *online* del Trinity.

Il Trinity raccoglie ed elabora dati anche per rispondere a richieste di informazioni da parte di persone che ne hanno titolo. Questo è l'unico scopo della raccolta dei dati. Inoltre, il Trinity raccoglie ed elabora dati riguardanti individui che abbiano dato il consenso all'utilizzo dei propri nomi ed indirizzi per ricevere regolarmente dal Trinity informazioni su iniziative ed esami. Il

Trinity rettificherà e aggiornerà dati personali imprecisi solo dopo aver ricevuto una richiesta scritta in tal senso in copia cartacea. Si prega di scrivere a *Trinity's Head Office*. L'indirizzo è *89 Albert Embankment, London, SE1 7tp, UK*.

Il Trinity conserva i dati personali per analisi statistiche e per sostituire gli attestati su richiesta dei candidati. I dati relativi ai candidati, ai centri e ai rappresentanti dei centri sono custoditi in modo sicuro. Una volta che gli attestati sono stati rilasciati, i dati relativi ai candidati, ai centri e ai rappresentanti dei centri vengono archiviati in modo sicuro.

Il Trinity è anche tenuto ad adempiere l'obbligo di fornire informazioni riguardanti candidati e centri, compresi dati personali, a enti e organizzazioni nel mondo preposte all'istruzione e alla formazione.

### ***Utilizzo dei dati personali dei candidati***

I candidati che si iscrivono a corsi o sostengono esami basati su qualsiasi programma d'esame Trinity o Trinity College London devono essere consapevoli che, frequentando i corsi e partecipando agli esami, essi danno il proprio consenso:

a) agli insegnanti, alle scuole e ai centri d'esame a raccogliere, elaborare, divulgare e trasferire i propri dati personali

e che

b) il Trinity o terzi – come società incaricate del trattamento dei dati (*data processors*)- cui il Trinity affida servizi specifici, elaborano, trasferiscono e divulgano i dati al punto a) per adempiere l'obbligo del Trinity di gestire gli esami.

Inoltre, il Trinity trasmette i dati personali dei candidati alle scuole e ai centri d'esame perché li distribuiscano ai singoli candidati una volta completati gli esami.

### ***Diritto di accesso ai dati personali dei candidati***

Il Trinity adotta la seguente procedura per il diritto di accesso ai dati personali riguardanti i candidati, i centri e i rappresentanti dei centri. Il Trinity risponderà a singoli che richiedano informazioni cui hanno diritto entro quaranta giorni dal ricevimento della richiesta scritta. Saranno prese in considerazione richieste di persone che sono in grado di dimostrare di essere o di essere state:

a) candidati

oppure

b) che hanno un'autorizzazione scritta a rappresentare i candidati.

Alla lettera di richiesta, firmata dal candidato o da chi ne fa le veci, deve essere accluso un documento comprovante l'identità del candidato. Il Trinity farà decorrere i quaranta giorni per la

risposta soltanto dal momento in cui siano pervenuti all'Ufficio Centrale del Trinity sia la lettera firmata, sia il documento d'identità. Nel sito [www.trinitycollege.co.uk](http://www.trinitycollege.co.uk) sono disponibili copie della politica e delle procedure del Trinity in materia di tutela dei dati.

### ***Pubblicazione dei risultati***

I rappresentanti del Trinity sono tenuti ad assicurarsi che i candidati e i loro genitori o tutori siano debitamente informati che i risultati degli esami possono essere pubblicati in formato elettronico o cartaceo. Per la pubblicazione dei risultati d'esame non è richiesto il consenso esplicito. Tuttavia, i candidati e i loro genitori hanno il diritto di opporsi alla pubblicazione. I candidati devono indicare il proprio consenso alla pubblicazione dei loro risultati contrassegnando la casella "Yes" del modulo d'iscrizione. Contrassegnare la casella "Yes" non garantisce la pubblicazione dei risultati d'esame, ma consente al Trinity di procedere alla pubblicazione dei risultati d'esame senza che il candidato venga ulteriormente consultato.

### **4.10 Accesso a Trinity Online**

Si possono avere account utente per il personale interessato alla gestione degli esami, per il personale contabile e per gli insegnanti. Vi può essere più di un utente amministratore. Trinity Online si può utilizzare 24 ore al giorno, 7 giorni alla settimana ed è accessibile da qualsiasi computer collegato ad Internet.

### **4.11 Elenchi dei candidati su Trinity Online**

I rappresentanti dei centri possono stampare gli elenchi dei candidati per consentire agli insegnanti di controllare i livelli e l'esattezza dei nominativi prima dell'inoltro dell'elenco definitivo (*batch*).

### **4.12 Calcolo automatico della durata e delle quote d'esame con Trinity Online**

Trinity Online calcola automaticamente la durata degli esami e l'ammontare delle quote d'esame a mano a mano che inserite i candidati.

### **4.13 Download delle fatture in tempo reale**

Non appena le iscrizioni vengono accettate dal Trinity è disponibile la relativa fattura tramite Trinity Online. Essa si può scaricare direttamente dal registro dei pagamenti (*payment log*) collegato alle vostre iscrizioni.

## **5. Organizzare il Colloquio e la valutazione del Portfolio**

### **5.1 Predisporre l'orario per i candidati**

Per predisporre l'orario della propria sessione ISE, i centri devono seguire le regole riportate nell'Appendice 10.

### **5.2 Inserire nell'orario gli intervalli per gli esaminatori**

Le indicazioni da seguire per il calcolo e l'inserimento degli intervalli sono riportate nell'Appendice 10.

### **5.3 Documenti d'esame**

Tutti i materiali d'esame saranno inviati al centro. Il rappresentante del centro deve accertarsi che i materiali siano pronti per l'arrivo dell'esaminatore. I documenti sono le schede di valutazione (*Report forms*) e i prospetti per i centri (*marksheets*) per il Colloquio e i prospetti per i centri (*marksheets*) per il Portfolio. Siete pregati di contattare l'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato se non avrete ricevuto la documentazione 48 ore prima dell'esame.

### **Che cosa offre il Trinity**

#### **5.4 Il foglio di convocazione individuale (*appointment slip*)**

Dopo aver predisposto l'orario per la sessione su Trinity Online, potete scaricare un foglio di convocazione individuale per i candidati (*candidate appointment slip*), il quale riporterà l'ora del Colloquio, il numero di registrazione del candidato, la data e il luogo dell'esame.

#### **5.5 Accesso alle biografie degli esaminatori**

Su Trinity Online sono disponibili una fotografia e una biografia per ciascun esaminatore, cosicché i candidati possano vedere gli esaminatori prima del loro arrivo. Una volta entrati in [www.trinityexams.org](http://www.trinityexams.org) dovete cliccare sul pulsante "*visits*" relativo al vostro centro per accedere alla biografia dell'esaminatore.

#### **5.6 I poster *Silence e Examination Centre***

Per favorire i preparativi d'esame il Trinity fornisce dei poster da collocare all'esterno dell'aula d'esame e all'ingresso dell'edificio dove sono in corso di svolgimento gli esami. Potete ordinare i poster all'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato.

## **6. Organizzare l'Esame scritto (*Controlled Written exam*)**

### **6.1 Date d'esame**

Le date dell'Esame scritto si possono consultare all'indirizzo *web* [www.trinitycollege.co.uk/ise](http://www.trinitycollege.co.uk/ise) o si possono chiedere all'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato. L'esame si può sostenere ogni mese in una data stabilita. Dovete far svolgere l'esame nella data stabilita all'orario stabilito. In caso contrario l'esame sarà annullato e il centro perderà il riconoscimento di centro registrato.

### **6.2 Orario d'inizio**

L'Esame scritto deve avere inizio alle 10.00 di mattina (ora locale) nella data stabilita. L'orario d'inizio va rigorosamente osservato.

### **6.3 Arrivo e controllo dei documenti d'esame**

I documenti d'esame arrivano di norma tre giorni lavorativi prima dell'esame. Essi saranno inviati con corriere espresso all'attenzione del responsabile organizzativo degli esami presso il centro.

Vi sarà inviata una busta sigillata per ciascun livello. Il numero dei documenti contenuti nella busta è indicato sul davanti della busta. Attraverso la finestra della busta potete vedere il livello del documento d'esame. Accertatevi sia di avere il numero di documenti per ciascun livello, sia che si tratti dei livelli richiesti.

Se riscontrate delle inesattezze nel numero dei documenti o nei livelli che vi sono pervenuti, contattate immediatamente l'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato.

Conservate i documenti d'esame in un luogo sicuro, come una cassaforte o un armadio che si possa chiudere a chiave, fino al momento in cui vi serviranno.

Non dovete in nessun caso aprire le buste sigillate prima del giorno dell'esame.

### **6.4 Custodia dei documenti d'esame**

I documenti d'esame devono essere conservati al sicuro, in una cassaforte o un armadio che si possa chiudere a chiave, fino al momento immediatamente precedente l'esame.

### **6.5 Mancato arrivo dei documenti d'esame**

Se i documenti non sono arrivati 48 ore prima dell'esame, contattate immediatamente l'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato telefonicamente.

## **6.6 Il giorno dell'Esame scritto**

Il giorno dell'esame le buste sigillate devono essere consegnate al *supervisor* (la persona incaricata della gestione degli esami e del coordinamento dei responsabili della vigilanza) non oltre 30 minuti prima dell'inizio dell'esame.

Le buste devono essere aperte davanti ai candidati, una volta che tutti i candidati siano seduti nell'aula d'esame.

I fascicoli avanzati devono essere riposti nelle loro buste.

Al termine dell'esame, i fascicoli compilati devono essere raccolti e riposti nelle apposite buste marroni, con la piantina della disposizione dei posti a sedere completata (*Seating Plan*) e il *Supervisor's report*, pronti per la spedizione. Le buste vanno sigillate e firmate dal *Supervisor* a cavallo della linguetta di chiusura della busta.

L'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato provvederà ad inviare un corriere per prelevare le buste presso il vostro centro immediatamente dopo l'esame o nel giorno lavorativo successivo. Se le buste non saranno state prelevate entro 48 ore dopo l'esame, siete pregati di contattare immediatamente per telefono l'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato.

Se nel vostro paese non esiste un Referente Nazionale o di Zona, allora sarà il rappresentante del centro a dover inviare per corriere all'Ufficio Centrale del Trinity i fascicoli con le risposte, immediatamente dopo la sessione d'esame. In caso di mancato invio immediato, l'esame potrebbe essere invalidato. Eventuali richieste di deroghe alla procedura sopra descritta devono essere avanzate all'ISE *Manager*.

In nessun caso devono essere letti o divulgati ad insegnanti o studenti i fascicoli delle risposte compilati.

Potete tenere un fascicolo inutilizzato a scopo di consultazione.

La tenuta dei fascicoli d'esame prima e dopo l'esame è soggetta ad ispezioni periodiche. Tali ispezioni fanno parte di un sistema di monitoraggio del rispetto delle procedure d'esame da parte dei centri.

Il *Supervisor* deve completare la piantina della disposizione dei posti a sedere completata (*Seating Plan*, Appendice 6) e spedirla assieme agli elaborati scritti al termine della sessione d'esame.

## **6.7 Supervisione e vigilanza**

La supervisione e la vigilanza all'Esame scritto spetta ai *supervisor* e agli incaricati della vigilanza (*invigilators*) designati dal centro. I loro compiti sono illustrati in dettaglio nell'Appendice 11.

I *Supervisor* e gli incaricati della vigilanza segnaleranno all'Ufficio Centrale del Trinity o al Referente Nazionale/di Zona, sull'apposita scheda denominata *Supervisor's report* (relazione del *supervisor*) – Appendice 7 – qualsiasi circostanza verificatasi durante l'esame che possa aver

influenzato la prestazione dei candidati, in modo tale che se ne possa tener conto in sede di definizione dei risultati finali.

### **6.8 Avviso ai candidati**

Le norme che regolano il comportamento dei candidati durante l'Esame scritto sono riassunte nell'Avviso ai candidati, che deve essere esposto fuori dell'aula d'esame. Per il testo di tale Avviso, che può essere fotocopiato e tradotto se necessario, si veda l'Appendice 9.

È bene richiamare l'attenzione dei candidati all'Avviso prima del giorno dell'esame. In particolare, gli insegnanti devono richiamare con debito anticipo l'attenzione dei candidati al documento d'identità, all'esigenza della puntualità, ai materiali non ammessi all'esame, e alle norme generali di comportamento prima e durante l'esame.

### **6.9 Comportamento scorretto**

I *supervisor* e gli incaricati della vigilanza devono segnalare all'Ufficio Centrale del Trinity o al Referente Nazionale/di Zona, sull'apposita scheda denominata *Supervisor's report* (relazione del *supervisor*), qualsiasi comportamento teso ad avvantaggiare, o che in effetti avvantaggia ingiustamente, il candidato interessato o altri candidati.

Comportamenti siffatti possono portare all'esclusione dei candidati e all'annullamento dei loro risultati. Il *supervisor* o il personale di vigilanza ha l'autorizzazione ad espellere dall'aula d'esame il candidato o i candidati che si comportino scorrettamente.

Se, durante la correzione degli elaborati d'esame, gli esaminatori hanno un ragionevole sospetto o prove evidenti di comportamento scorretto, come l'aver copiato, il Trinity si riserva il diritto di prendere gli opportuni provvedimenti, che possono comprendere la ripetizione dell'esame o l'esclusione dei candidati e l'annullamento dei risultati.

Il Trinity ha una rigorosa procedura da seguire in caso di ricorso. Essa è esposta alla sezione 8.1 del presente manuale.

### **6.10 Istruzioni per i *supervisor* e per il personale di vigilanza**

Le istruzioni per i *supervisor* e per il personale di vigilanza sono esposte nell'Appendice 11.

### **Che cosa offre il Trinity**

#### **Tracce tipo e tracce di esami precedenti**

Il Trinity College London ha il copyright su tutte le tracce contenute nei materiali Trinity pubblicati. Queste non possono essere riprodotte né per intero né in parte senza aver ottenuto prima il permesso scritto del Trinity.

Si possono utilizzare a scopo di consultazione, come tracce di esami precedenti, i fascicoli in più - uno per ciascun livello ISE - che vengono inviati.

Tracce tipo e tracce di esami precedenti sono disponibili nel sito *web* del Trinity all'indirizzo [www.trinitycollege.co.uk](http://www.trinitycollege.co.uk).

### **6.12 Il foglio di convocazione individuale (*appointment slip*)**

Da Trinity Online è possibile scaricare un foglio di convocazione individuale (*appointment slip*) per ciascun candidato. Il foglio riporta, il numero di registrazione del candidato, la data, l'ora e la sede dell'esame.

### **6.13 I poster *Silence e Examination Centre***

Per favorire i preparativi d'esame il Trinity fornisce dei poster da collocare all'esterno dell'aula d'esame e all'ingresso dell'edificio dove sono in corso di svolgimento gli esami. Potete richiedere i poster all'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato.

## 7. Valutazione e rilascio degli attestati

### 7.1 Valutazione del Portfolio, del Colloquio e dell'Esame scritto

La prestazione del candidato nel Portfolio e nel Colloquio è valutata *in loco* dall'esaminatore.

L'Esame scritto è valutato da un esaminatore presso la sede centrale del Trinity.

La prestazione del candidato al Colloquio è indicata con una scala dalla A alla D.

La prestazione del candidato nel Portfolio e nell'Esame scritto è indicata con una scala dalla A alla E.

Qualsiasi elaborato del portfolio che sia ritenuto dall'esaminatore frutto di copiatura, inganno, plagio o che, per qualsiasi altro motivo, non sia ritenuta opera del candidato, sarà contrassegnata come “*Ungraded*” (U) e per questa parte non sarà assegnato alcun giudizio.

Laddove un portfolio sia ritenuto “dubbio”, e l'esaminatore non sia in grado di decidere il giudizio da attribuire, l'originale sarà inviato alla sede centrale del Trinity per essere ulteriormente esaminato.

### 7.2 Risultati ed attestati

Per il Colloquio d'esame viene rilasciata una scheda di valutazione (Report form). È bene che i centri e gli insegnanti mostrino al candidato la scheda di valutazione. Essi possono utilizzarla per riesaminare la prestazione del candidato nei compiti del Colloquio. Gli esaminatori consegneranno le schede di valutazione soltanto all'insegnante incaricato o al rappresentante del centro. Agli esaminatori non è consentito fornire particolari dei risultati in alcun altro modo e a nessun altro. Per le altre due parti dell'esame, l'Esame scritto (*Controlled Written examination*) e il Portfolio, non vengono rilasciate schede di valutazione. Si consiglia ai centri di fare una fotocopia delle schede di valutazione prima di darle agli studenti.

Una volta controllati tutti i risultati, ciascun candidato ISE riceve, per mezzo del proprio centro, una scheda riassuntiva dei propri risultati (*Results summary slip*), che conferma i risultati provvisori del Colloquio e che fornisce i particolari dei giudizi complessivi conseguiti nel Portfolio e nell'Esame scritto. I centri sono in grado, utilizzando Trinity Online, di vedere il quadro analitico dei giudizi assegnati per ciascun compito nel Portfolio e nell'Esame scritto. La scheda riassuntiva dei risultati (*Results summary slip*) sarà inviata con gli attestati.

Per ottenere la promozione all'esame nel suo complesso, i candidati devono conseguire la promozione in entrambe le parti dell'esame.

Vi sono tre livelli di superamento dell'esame:

*Pass with distinction*

*Pass with merit*

## *Pass*

La scheda riassuntiva (*Results summary slip*) dei risultati informa il candidato del livello di superamento delle due parti dell'esame. I candidati che non abbiano superato l'esame in nessuna delle parti vengono informati dei loro risultati nello stesso modo dei candidati che l'hanno superato. Una scheda tipo riassuntiva dei risultati è riportata all'Appendice 16. I giudizi definitivi saranno calcolati presso il Trinity di Londra, che comunicherà il risultato complessivo. Né il personale della sede centrale del Trinity, né i loro rappresentanti sono autorizzati a fornire risultati d'esame per telefono o per posta elettronica.

I candidati promossi ricevono, tramite il proprio centro, un attestato che riporta il loro nome così come è stato trasmesso dal centro Trinity registrato, il titolo che hanno conseguito e il relativo livello, il nome del proprio insegnante o della scuola, e il livello di superamento dell'esame in entrambe le sue parti, vale a dire nel Portfolio e nell'Esame scritto insieme, e nel Colloquio.

Si raccomanda ai rappresentanti dei centri di esigere dai candidati che ritirino gli attestati di persona e firmino in segno di ricevuta.

### **7.3 Attestati sostitutivi**

È possibile ottenere attestati sostitutivi dietro versamento di una quota amministrativa. Tutti gli attestati sostitutivi rilasciati dopo sei mesi dalla data dell'esame reccheranno la dicitura "*Duplicate*" ("Copia"). Perché possa essere rilasciato un attestato sostitutivo, è necessario fornire i dati del candidato in modo preciso. Per ottenere la sostituzione di un attestato, i candidati devono fornire una documentazione scritta della loro identità. Il modulo per la richiesta di attestati sostitutivi è all'Appendice 5 del presente manuale. Gli attestati sostitutivi si possono richiedere per esami sostenuti a partire dal 1997.

### **Che cosa offre il Trinity**

#### **7.4 Possibilità di analizzare i risultati**

Potete avere accesso ai risultati d'esame del vostro centro tramite Trinity Online e svolgere analisi statistiche per sessione, anno, livello e insegnante.

## 8. Rapporto con gli utenti

### 8.1 Ricorsi

#### Procedura

L'iscrizione agli esami Trinity comporta l'accettazione del giudizio professionale degli esaminatori. Coloro che, partecipando a vario titolo agli esami Trinity, intendano impugnare l'esito degli esami ISE del Trinity College London devono attenersi alla procedura illustrata di seguito. In qualsiasi altra controversia concernente la conduzione di qualsiasi esame, la decisione del *Chief Executive* sarà definitiva.

#### *Motivi ammissibili*

Non si accettano ricorsi che si limitino a contestare le valutazioni espresse dall'esaminatore o che si basino su risultati del *Pre-grading test*. Le due grandi categorie di ricorso che verranno prese in considerazione sono:

- reclami per svolgimento irregolare dell'esame che si ritiene abbia danneggiato il candidato;
- una non corrispondenza tra i voti espressi in lettere e il risultato definitivo comunicato.

#### *Ricorso di primo grado*

I ricorsi devono essere presentati sugli appositi modelli disponibili presso la sede centrale del Trinity. I modelli devono essere compilati dal rappresentante del centro incaricato ed inviati al *Chief Examiner ESOL*.

I ricorsi di primo grado relativi alla valutazione degli elaborati dell'Esame scritto devono essere accompagnati da un versamento di £ 10 per ciascun elaborato del candidato. La somma versata servirà a coprire i costi di gestione e di ulteriore valutazione.

I ricorsi devono recare un timbro postale con data non successiva a quattordici giorni dalla consegna al centro degli stampati dei risultati (*Result slips*).

Il Trinity invierà una comunicazione entro sette giorni e il ricorso sarà trasmesso all'esaminatore/agli esaminatori perché fornisca/no gli opportuni commenti.

Il *Chief Examiner ESOL* assumerà una decisione dopo aver preso in considerazione i motivi del ricorso e qualsiasi rapporto, orale o scritto, fornito dall'esaminatore/dagli esaminatori. I tempi previsti per la risoluzione dei ricorsi sono 20 giorni dalla data di ricevimento degli stessi.

L'esito favorevole di un ricorso può consistere in una revisione dell'assegnazione dei giudizi o nella possibilità di ripetere l'esame gratuitamente, di solito presso lo stesso centro. Nel caso in cui si dia la possibilità di ripetere l'esame, di norma si fisserà un tempo limite nell'interesse di tutti. Con la ripetizione dell'esame il ricorso si considererà estinto. Nel caso di errato abbinamento tra i giudizi espressi in lettere assegnati e il risultato finale comunicato, si potrebbe procedere ad una modifica dei giudizi espressi in lettere assegnati e/o del risultato finale comunicato.

### ***Ricorso di secondo grado***

Coloro che non si ritengono soddisfatti della decisione del *Chief Examiner ESOL*, e ai quali non venga offerta la possibilità di ripetere l'esame, possono procedere ad un ricorso di secondo grado rivolto al *Director of Language Examinations*. In tali ricorsi bisogna specificare gli ulteriori motivi per cui essi sono presentati. I ricorsi di secondo grado devono recare un timbro postale con data non successiva a quattordici giorni dalla data della decisione precedente. Questo ulteriore tipo di ricorso sarà trattato nello stesso modo del precedente.

I ricorsi di secondo grado devono essere accompagnati dal versamento di £ 25 per candidato intestato al Trinity College London. Per ricorsi che comprendono più di cinque candidati, è prevista una quota massima di £ 125.

### ***Ricorso di terzo grado***

Coloro che non si ritengono soddisfatti della decisione del *Director of Language Examinations*, e ai quali non venga offerta la possibilità di ripetere l'esame, possono procedere ad un ricorso di terzo grado rivolto al *Chief Executive*. Tali ricorsi devono contenere gli ulteriori motivi per cui essi sono presentati e devono recare un timbro postale con data non successiva a quattordici giorni dalla data della decisione precedente. Ai ricorsi di terzo grado dovrà essere accluso un versamento di £ 50 per candidato (oppure £ 250 per cinque o più candidati). Questo tipo di ricorso sarà esaminato con la stessa procedura di quelli precedenti dal *Chief Executive* di concerto con un membro autonomo della commissione di controllo degli esami di lingua (*Review Board for Language Examinations*).

### ***Note di carattere generale***

Nel caso in cui un ricorso sia accolto, il versamento effettuato sarà restituito; in caso contrario, esso sarà trattenuto dal Trinity.

### ***Commissioni di Controllo (Review Boards)***

Le Commissioni autonome di Controllo del Trinity trattano i seguenti aspetti:

- standard formativi in relazione ad altri titoli ed altri percorsi formativi esistenti
- la formazione degli esaminatori, comprese questioni relative all'affidabilità
- la qualità dei programmi in vigore e dei nuovi programmi
- la rispondenza dell'attività del Trinity alle esigenze del settore

I membri delle Commissioni autonome di Controllo del Trinity, le quali si riuniscono con cadenza annuale o come previsto dal Presidente, anch'egli autonomo, sono reclutati dalle professioni interessate. I membri delle Commissioni di Controllo sono invitati a far parte della Commissione per un dato periodo di tempo dal Direttore Generale d'accordo con il Presidente. Il Presidente di ciascuna Commissione è nominato dal Direttore Generale, generalmente per un periodo di tre anni. I fini e i compiti di ciascuna Commissione sono, relativamente alla propria sfera di competenza, di sottoporre a revisione costante l'attualità, la validità, l'affidabilità e l'efficacia della valutazione del

Trinity College London. Detti fini e compiti comprendono questioni relative alla progettazione dei programmi d'esame e degli esami, ai membri delle commissioni, e al monitoraggio dei risultati. Tutte le riunioni sono verbalizzate e si svolgono con o senza rappresentanti del Trinity. Il Direttore Generale viene informato di qualsiasi indicazione di cui debba tener conto e su cui debba riferire.

## **8.2 Reclami**

Se il Trinity riceve un reclamo scritto ufficiale da un centro, la persona del Trinity addetta svolgerà le opportune indagini inviando poi una risposta scritta al centro.

**N.B.** Un reclamo non è un ricorso. Pertanto ad esso non sarà applicata la procedura delineata nel paragrafo 8.1.

## **8.3 Questionario di valutazione**

Al termine di ogni sessione dovete compilare un questionario di valutazione e spedirlo alla sede centrale del Trinity. Il questionario costituisce uno strumento prezioso per valutare l'efficienza del Trinity nelle aree principali della gestione degli esami, compresi il supporto organizzativo prima dell'esame, il supporto agli insegnanti e il giorno stesso dell'esame. Si veda l'Appendice 4. Ai reclami presentati sul questionario di valutazione non sarà necessariamente data una risposta (vedere la sezione 8.2).

## **8.4 Visite presso i centri**

Il *team* del Trinity è disponibile a discutere con voi di questioni di natura didattica e organizzativa, ed anche, laddove possibile, a far visita al vostro centro qualora se ne ravvisi l'esigenza.

## **8.5 Controllo di qualità**

Il Trinity è impegnato in un controllo continuo del servizio che offre sia ai centri che ai candidati. I ricorsi, i reclami, i questionari di valutazione e le visite ai centri hanno lo scopo di valutare il servizio che offriamo e di disegnare le nostre linee di indirizzo.

## **8.6 Servizi ai clienti**

Il Trinity è impegnato in una costante opera di aggiornamento e di miglioramento dei propri programmi d'esame. Nel sito Trinity [www.trinitycollege.co.uk](http://www.trinitycollege.co.uk) sono pubblicate eventuali modifiche ed integrazioni. Il sito consente altresì di attingere informazioni generali sul Trinity e i suoi servizi. Nel sito si può consultare la Dichiarazione dei Servizi ai Clienti (*Customer Service Statement*).

## **8.7 Misure del Trinity in caso di comportamento scorretto**

Il Trinity considera gravissimo qualsiasi tentativo da parte di singoli candidati o di centri di influenzare l'esito degli esami con mezzi sleali.

### ***Nota per i centri***

I centri hanno l'obbligo di attenersi sempre al Codice di condotta (*Code of practice*). Essi sono tenuti ad attuare tutte le misure ivi descritte al fine di assicurarsi che tutti i candidati abbiano la stessa possibilità di dimostrare la propria competenza in qualunque centro di qualunque parte del mondo in cui sostengano l'esame.

Gli esaminatori devono essere messi in grado di condurre gli esami senza timore di pressioni, coercizioni e recriminazioni. Gli esaminatori non devono essere messi in una condizione tale che risulti condizionata la loro capacità di trattare i singoli candidati in modo equo ed imparziale. Gli esaminatori si spostano continuamente e si trovano in una condizione di vulnerabilità stando lontano da casa, in luoghi che non conoscono. Il personale dei centri d'esame costituisce il loro unico punto di riferimento. Pertanto, i centri non devono approfittare di questa circostanza.

I centri sono da ritenersi responsabili dello svolgimento della sessione d'esame e del comportamento dei loro candidati.

### ***Candidati***

Di seguito si riportano esempi di comportamento scorretto da parte di candidati che sarebbe soggetto ad accertamenti:

violazione del regolamento d'esame e comportamento atto a porre altri candidati in una condizione di svantaggio

sostituirsi ad un altro candidato

plagio di testi di qualsiasi provenienza, Internet compresa

copiare da altri candidati negli esami scritti

utilizzare appunti o altro materiale non consentito nell'aula d'esame

tentare di procurarsi materiale d'esame riservato

tentare di influenzare il giudizio dell'esaminatore offrendo incentivi di qualsiasi tipo

### ***Centri***

Di seguito si riportano degli esempi di comportamento scorretto da parte dei centri che sarebbe soggetto ad accertamenti:

violazione del regolamento d'esame e di qualsiasi norma contenuta nel Codice di condotta (*Code of practice*)

alterare documenti ufficiali come Schede di valutazione (*Report forms*), Prospetti individuali (*Individual marksheets*) e Attestati (*Certificates*)

tentare di influenzare il giudizio dell'esaminatore offrendo incentivi di qualsiasi tipo o facendo ricorso a minacce sia prima sia dopo la sessione d'esame

presentare di proposito candidati all'esaminatore prima dell'esame al fine di trarne un ingiusto vantaggio

raccogliere materiale d'esame riservato e divulgarlo al personale del centro e ad altri candidati  
consentire consapevolmente ad un candidato di sostituirsi ad un altro candidato

### ***Raccolta delle informazioni***

Il Trinity dispone di svariati modi per raccogliere informazioni sullo svolgimento di una sessione d'esame:

- schede di valutazione dei centri compilate dagli esaminatori per ciascun centro in cui abbiano operato. Essi sono tenuti a riferire qualsiasi episodio di comportamento scorretto
- relazioni dei supervisor su sessioni di esami scritti comprendenti la piantina della disposizione dei posti a sedere completata (*Seating Plan*)
- relazioni sulle ispezioni fornite dai responsabili Trinity per il monitoraggio (*Trinity Examination Monitors*)
- documentazione dei ricorsi
- relazioni di coloro che correggono e valutano gli elaborati

### ***Provvedimenti in caso di comportamento scorretto***

Nel caso in cui al Trinity siano notificati casi di comportamento scorretto, saranno adottati i seguenti provvedimenti:

- viene sospesa la pubblicazione dei risultati, siano essi i risultati relativi ad un solo candidato, a più candidati o a un'intera sessione d'esami in un dato centro
- l'*Academic Manager* competente indaga sull'accaduto raccogliendo tutte le informazioni e i particolari che lo riguardano. Si invia una richiesta, di solito al Rappresentante del Centro o, più raramente, al singolo candidato, per il tramite del Rappresentante del Centro, di produrre un resoconto scritto delle azioni oggetto di indagine. Se necessario saranno chieste informazioni specifiche sulla sessione, sulla prova o sul comportamento del candidato, anche all'esaminatore o a colui che ha corretto e valutato gli elaborati. Viene aperto un fascicolo

- se il caso riguarda elaborati scritti che mostrano un comportamento improprio, gli elaborati vengono esaminati da un secondo esaminatore, dal direttore responsabile del relativo programma d'esame e dall'*Academic Manager*
- l'*Academic Manager* presenta il caso all'Esaminatore Capo ESOL e insieme prendono una decisione
- il centro viene informato della decisione e del provvedimento che sarà adottato dal Trinity

Nel caso in cui sia accertato il comportamento scorretto segnalato, possono essere adottati i seguenti provvedimenti:

### ***Centri***

Possono essere invalidati tutti i risultati della sessione in questione e ai candidati può essere offerta la possibilità di ripetere l'esame, nel qual caso sarà il centro ad accollarsi le spese. Il centro può essere cancellato.

### ***Candidati singoli***

Non saranno pubblicati i risultati. L'attestato sarà negato.

## **8.8 Tutela dei dati**

Il Trinity College London è ufficialmente registrato come *Data Controller* (utilizzatore di dati) dall'*Information Commissioner's Office* (il "garante" dell'informazione) nel Regno Unito in conformità alla legge in materia di tutela dei dati del 1998 denominata *Data Protection Act*. La legge prevede che debba sussistere sempre un motivo legittimo per il trattamento di dati personali e che la raccolta dei dati sia accurata, corretta e lecita. Il Trinity deve assicurarsi che coloro ai quali si riferiscono i dati siano consapevoli degli scopi per cui quei dati possono essere utilizzati, divulgati o trasferiti.

Il Trinity e i suoi rappresentanti raccolgono ed elaborano dati relativi a candidati, centri e rappresentanti dei centri allo scopo di gestire gli esami. La gestione degli esami comprende:

l'iscrizione dei candidati all'esame

la gestione dei calendari degli esami e degli spostamenti degli esaminatori

la raccolta, registrazione e distribuzione dei risultati degli esami sia ai singoli candidati, sia ai centri e ai loro rappresentanti

I dati personali vengono trasferiti a terzi allo scopo di registrare le iscrizioni dei candidati e i risultati degli esami nel sistema *online* del Trinity.

Il Trinity raccoglie ed elabora dati anche per rispondere a richieste di informazioni da parte di persone che ne hanno titolo. Questo è l'unico scopo della raccolta dei dati. Inoltre, il Trinity

raccoglie ed elabora dati riguardanti individui che abbiano dato il consenso all'utilizzo dei propri nomi ed indirizzi per ricevere regolarmente dal Trinity informazioni su iniziative ed esami. Il Trinity correggerà e rettificherà dati personali imprecisi solo dopo aver ricevuto una richiesta scritta in tal senso in copia cartacea. Si prega di scrivere a *Trinity's Head Office*. L'indirizzo è *89 Albert Embankment, London, SE1 7tp, UK*.

Il Trinity conserva i dati personali per analisi statistiche e per sostituire gli attestati su richiesta dei candidati. I dati relativi ai candidati, ai centri e ai rappresentanti dei centri sono custoditi in modo sicuro. Una volta che gli attestati sono stati rilasciati, i dati relativi ai candidati, ai centri e ai rappresentanti dei centri vengono archiviati in modo sicuro.

Il Trinity è anche tenuto ad adempiere l'obbligo di fornire informazioni riguardanti candidati e centri, compresi dati personali, a enti e organizzazioni nel mondo preposte all'istruzione e alla formazione.

### ***Utilizzo dei dati personali dei candidati***

I candidati che si iscrivono a corsi o sostengono esami basati su qualsiasi programma d'esame Trinity o Trinity College London devono essere consapevoli che, frequentando i corsi e partecipando agli esami, essi danno il proprio consenso:

agli insegnanti, alle scuole e ai centri d'esame a raccogliere, elaborare, divulgare e trasferire i propri dati personali

e che

il Trinity o terzi – come società incaricate del trattamento dei dati (data processors)- cui il Trinity affida servizi specifici, elaborano, trasferiscono e divulgano i dati al punto a) per adempiere l'obbligo del Trinity di gestire gli esami.

Inoltre, il Trinity trasmette i dati personali dei candidati alle scuole e ai centri d'esame perché li distribuiscano ai singoli candidati una volta completati gli esami.

### ***Diritto di accesso ai dati personali dei candidati***

Il Trinity adotta la seguente procedura per il diritto di accesso ai dati personali riguardanti i candidati, i centri e i rappresentanti dei centri. Il Trinity risponderà a singoli che richiedano informazioni cui hanno diritto entro quaranta giorni dal ricevimento della richiesta scritta. Saranno prese in considerazione richieste di persone che sono in grado di dimostrare di essere o di essere state:

candidati

oppure

che hanno un'autorizzazione scritta a rappresentare i candidati.

Alla lettera di richiesta, firmata dal candidato o da chi ne fa le veci, deve essere accluso un documento comprovante l'identità del candidato. Il Trinity farà decorrere i quaranta giorni per la risposta soltanto dal momento in cui siano pervenuti all'Ufficio Centrale del Trinity sia la lettera firmata, sia il documento d'identità. Nel sito [www.trinitycollege.co.uk](http://www.trinitycollege.co.uk) sono disponibili copie della politica e delle procedure del Trinity in materia di tutela dei dati.

### ***Pubblicazione dei risultati***

I rappresentanti del Trinity sono tenuti ad assicurarsi che i candidati e i loro genitori o tutori siano debitamente informati che i risultati degli esami possono essere pubblicati in formato elettronico o cartaceo. Per la pubblicazione dei risultati d'esame non è richiesto il consenso esplicito. Tuttavia, i candidati e i loro genitori hanno il diritto di opporsi alla pubblicazione. I candidati devono indicare il proprio consenso alla pubblicazione dei loro risultati contrassegnando la casella "Yes" del modulo d'iscrizione. Contrassegnare la casella "Yes" non garantisce la pubblicazione dei risultati d'esame, ma consente al Trinity di procedere alla pubblicazione dei risultati d'esame senza che il candidato venga ulteriormente consultato.

## **9. Gli strumenti di controllo di qualità del Trinity**

### **9.1 Monitoraggio dal vivo del Colloquio**

Una parte dei Colloqui si svolge alla presenza di un esaminatore *senior* il cui compito è quello di assistere all'esame e riferire all'esaminatore ed al Trinity sullo svolgimento dell'esame e della valutazione. L'esaminatore *senior* non prende parte all'esame e non influisce sull'interazione tra candidato ed esaminatore.

### **9.2 Monitoraggio dei Colloqui registrati**

Una parte dei Colloqui viene registrata ai fini di un successivo monitoraggio da parte del Trinity di Londra. Questa prassi è volta a controllare che durante i Colloqui siano correttamente e sufficientemente rispettate tutte le regole. Tale prassi non comporta in nessun caso la modifica del giudizio attribuito.

### **9.3 Visite ai centri per controllo qualità**

Il Trinity si riserva il diritto di inviare suoi rappresentanti a visitare qualsiasi centro d'esame senza preavviso. I rappresentanti del Trinity verificano che tutte le misure di sicurezza e di comportamento prescritte siano applicate adeguatamente. All'Appendice 8 si trova una lista di controllo. Una copia compilata della lista di controllo sarà inoltrata alla sede centrale del Trinity. Il Trinity si riserva il diritto di revocare la registrazione di qualsiasi centro sia trovato inadempiente alle procedure stabilite per lo svolgimento degli esami Trinity.

### **9.4 Controlli di routine**

I risultati comunicati dall'esaminatore ad ogni esame sono sottoposti a controlli di routine dal Trinity di Londra al fine di accertare che non si siano verificati errori. Noi ci impegniamo a fornire un *feedback* immediato al centro e ai candidati sulle prestazioni di questi ultimi in sede di Colloquio mediante la consegna della scheda di valutazione. Tuttavia, il *feedback* è provvisorio e i risultati definitivi non possono essere confermati finché i controlli non siano stati completati e, laddove si sia conseguito il superamento complessivo dell'esame, non sia stato rilasciato l'attestato.

### **9.5 Ulteriori riscontri valutativi**

Il Trinity sottopone a una doppia valutazione il 10% degli elaborati dell'Esame scritto e dei Portfolio. L'esaminatore sceglie con una selezione casuale il 10% dei Portfolio presentati. Il campione individuato viene fotocopiato dai rappresentanti del centro registrato ed inviato a Londra. Tale procedura è automatica e casuale e il fatto che per tale riscontro venga scelto il Portfolio di un

singolo candidato anziché un altro non ha assolutamente alcun significato. Questa prassi ci aiuta ad assicurare che i parametri valutativi siano applicati adeguatamente da esaminatori diversi, o anche dallo stesso esaminatore nel corso del tempo.

### **9.6 Incontro di formazione annuale per gli esaminatori**

Una condizione vincolante perché l'esaminatore continui a svolgere la propria attività per il Trinity è che egli partecipi all'incontro annuale di formazione e di applicazione delle procedure standard di valutazione della durata di tre giorni.

### **9.7 Monitoraggio statistico**

Tutte le prestazioni degli esaminatori sono soggette ad un regolare e sistematico monitoraggio per assicurare l'affidabilità della qualità della valutazione sia dello stesso esaminatore nel tempo che nel confronto tra esaminatori diversi. In modo analogo vengono monitorate statisticamente le prestazioni dei centri.



## **Domanda di registrazione come Centro d'esame Trinity**

---

### **1 Quali esami desiderate offrire?**

*Esami orali Trinity in inglese come lingua straniera*

*(Graded examinations in spoken English qualifications)*

Disponibili in tutto il mondo, questi titoli sono rivolti a chiunque, avendo compiuto sette anni, stia imparando l'inglese come lingua straniera e abbia bisogno di un titolo riconosciuto internazionalmente.

*Esami di abilità integrate in inglese*

*(Integrated Skills in English qualifications)*

Disponibili in tutto il mondo, questi titoli sono rivolti a chiunque, avendo compiuto sette anni, stia imparando l'inglese come lingua straniera e abbia bisogno di un titolo internazionalmente riconosciuto riferito alle quattro abilità.

**2 Dati dei responsabili centro** (bisogna compilare i dati per ciascuna persona delegata, se i diversi ruoli sono svolti da persone diverse).

Nome della scuola/istituto: .....

Indirizzo completo della sede d'esame: .....

.....  
.....

Tel.: ..... N. Fax: .....

Sito web: ..... E-mail: .....

---

**Responsabile della didattica**

Nome: ..... Posizione ricoperta: .....

.....

Indirizzo completo se diverso da quello riportato sopra: .....

.....  
.....

N. tel.diretto: ..... N. tel. alternativo: .....

.....

N. fax: ..... E-mail: .....

.....

**Responsabile dell'organizzazione degli esami**

Nome: ..... Posizione ricoperta: .....

.....

Indirizzo completo se diverso da quello riportato sopra: .....

.....  
.....

N. tel.diretto: ..... N. tel. alternativo: .....

.....

N. fax: ..... E-mail: .....

.....

**Responsabile amministrativo e contabile**

Nome: ..... Posizione ricoperta: .....

.....

Indirizzo completo se diverso da quello riportato sopra: .....  
.....  
.....

N. tel.diretto: ..... N. tel. alternativo: .....  
.....

N. fax: ..... E-mail: .....  
.....

### 3 Profilo della scuola/istituto

Contrassegnate con una crocetta la descrizione che meglio rappresenta la vostra scuola/istituto

**EFL** (per centri d'esame ISE e GESE)

Scuola privata di lingue

Organizzazione che gestisce vacanze studio

Dipartimento EFL in una scuola per  
adulti/scuola privata/pubblica

Altro ente di formazione privato

Siete già un centro d'esame registrato per: GESE/ISE/TESOL/Music/Drama o Speech? .....

.....

Se sì, fornite il numero di centro: .....

N. degli insegnanti: .....

Titoli minimi e massimi posseduti dai vostri insegnanti: .....

N. approssimativo degli studenti di inglese: .....

Fasce d'età: da ..... anni a ..... anni

Percentuale di: adulti: ..... teenagers: ..... bambini: .....

### 4 Corsi disponibili

Tipi di corsi (*sottolineate i corsi che fornite*): tutto l'anno/solo in periodo scolastico/estivi/altro (si prega di fornire una descrizione sotto) .....

.....

Durata dei corsi: .....

Livelli (approssimativamente): .....

Offrite corsi di formazione per insegnanti? Si/No

Se sì, specificate che tipo: .....

Al momento offrite altri esami ESOL? Si/No

Se sì, specificate che tipo: .....

Il/i vostro/i mesi preferito/i per gli esami: .....

### 5 Altre informazioni

Come siete venuti a conoscenza del Trinity? (p. es. incontro/visita di personale Trinity/sito web/pubblicità/vi è stato consigliato, ecc.)

.....

Inserite una crocetta nella casella a lato se volete ricevere aggiornamenti periodici sugli esami Trinity

## 6 Dichiarazione

Dichiaro che le informazioni fornite sopra sono veritiere. Accetto di rispettare le norme e il regolamento che regolano lo svolgimento degli esami del Trinity College London, come illustrato nei relativi Codice di condotta, Programma d'esame (*Syllabus*) e Manuale.

Responsabile della didattica

Firma:.....

Nome:..... Data.....

Responsabile dell'organizzazione degli esami

Firma:.....

Nome:..... Data.....

Timbro della scuola/istituto

Si prega di spedire il presente modulo di domanda per posta, fax o e-mail, accompagnato da un Codice di condotta firmato, all'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato o al seguente indirizzo:

The Language Department  
Trinity College London  
89 Albert Embankment  
London SE1 7TP  
UK

Tel 020 7820 6100  
Fax 020 7820 6161  
e-mail [esol@trinitycollege.co.uk](mailto:esol@trinitycollege.co.uk)

Vi ringraziamo di aver compilato il presente modulo di domanda. Vi contatteremo al più presto per comunicarvi se la vostra domanda è stata accolta. Se la vostra domanda sarà accolta, riceverete il plico di benvenuto (*registration pack*).



### **Codice di condotta per i centri d'esame Trinity**

---

Nel fare domanda per diventare centro registrato d'esame Trinity, il centro accetta di rispettare le disposizioni illustrate di seguito. Coloro che firmano la domanda a nome e per conto della scuola/istituto si assumono la responsabilità di farle osservare.

Il centro accetta di:

- Tenere informato il Trinity per ciò che concerne i dati relativi ai recapiti e alle persone delegate aggiornando Trinity Online e/o informando l'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato di qualsiasi cambiamento.
- Assicurarci che il centro utilizzi le versioni adatte e aggiornate di tutti i documenti, ivi compresi i programmi e il regolamento d'esame e tutti i documenti vigenti che riguardano le quote d'esame, la soglia minima delle quote d'esame e le date di scadenza.
- Assicurare che tutta la documentazione Trinity sia portata a conoscenza del personale del centro addetto, p. es. le quote d'esame al personale amministrativo e le informazioni sui programmi d'esame agli insegnanti.
- Osservare tutte le altre regole e norme illustrate nei programmi d'esame ed altri documenti di indirizzo pubblicati dal Trinity.
- Rispettare tutte le scadenze richieste e tutte le condizioni di pagamento del centro.
- Nella fase precedente lo svolgimento della sessione d'esame, mettere a disposizione un'unità di personale per tenere i contatti con il Trinity per l'organizzazione degli spostamenti e della sistemazione degli esaminatori.
- Nel caso in cui si debbano ricevere documenti d'esame, controllare che siano pervenuti i necessari documenti d'esame almeno 48 ore prima della sessione d'esame e contattare immediatamente la sede centrale del Trinity se essi non sono pervenuti o se vi sono difformità.
- **Conservare i documenti d'esame in un luogo sicuro, come una cassaforte o un armadio che si possa chiudere a chiave, fino al momento in cui serviranno.**
- Assicurarci che tutto il materiale necessario per la parte orale dell'esame sia corretto e sia consegnato immediatamente all'esaminatore al suo arrivo.
- Controllare gli elenchi dei candidati per accertarsi che tutte le informazioni siano complete e precise ed informare immediatamente la sede centrale del Trinity di qualsiasi variazione. In caso contrario verrà applicata una sovrattassa per candidato per tutti gli attestati sostitutivi. Gli importi variano da esame a esame e si possono richiedere.
- Informare il Trinity prima o all'atto dell'iscrizione di eventuali candidati diversamente abili.
- Far svolgere gli esami in un ambiente silenzioso, esponendo i poster che indicano al personale e agli studenti che è in corso una sessione d'esame.
- Mettere a disposizione una sala d'attesa e un'aula d'esame. L'aula d'esame deve essere silenziosa, con una temperatura ragionevole e fornita di posti a sedere adeguati per tutti i partecipanti.
- Predisporre e consegnare all'esaminatore l'orario dell'intera sessione all'inizio del primo giorno d'esame. Assicurarci che l'orario sia rispettato e che l'esaminatore sia informato appena possibile in caso di variazioni impreviste. L'orario deve rispettare le disposizioni del Trinity.

- Mettere a disposizione un'unità di personale per la durata della sessione d'esame, al fine di verificare l'identità dei candidati, accertarsi che tutti i candidati siano presenti e fornire il supporto organizzativo che l'esaminatore richieda.
- Assicurare un servizio efficiente di controllo dei candidati prima e dopo i loro esami, evitando che essi si consultino dopo gli esami.
- Assicurarsi che gli esaminatori possano rifocillarsi nelle apposite pause della sessione d'esame. Assicurarsi che vi siano dei luoghi nei quali gli esaminatori possano consumare i pasti.
- Assicurarsi che nell'aula d'esame non sia presente nessun altro eccetto il candidato (e qualsiasi altro membro del team professionale del Trinity).
- Fornire accesso e assistenza ai disabili presso le sedi d'esame.
- Compilare i questionari di valutazione al termine della sessione ed inoltrarli alla sede centrale del Trinity.
- Assicurarsi che nella sede d'esame vi sia un fax, una fotocopiatrice ed un telefono e possibilmente, un computer con un programma di elaborazione testi e una e-mail.
- Rispettare tutte le norme volte ad assicurare che gli esami Trinity siano sottoposti ai controlli di qualità. Questo comporta l'accettazione della presenza nell'aula d'esame di un esaminatore addetto al monitoraggio e della registrazione su nastro dei candidati scelti dall'esaminatore.
- Rispettare tutti gli obblighi di legge riguardo alla salute, alla sicurezza e alla tutela dei dati.
- Assicurarsi che tutto il personale del centro sia a conoscenza del presente Codice di condotta e del loro dovere di osservarlo.

### **Cancellazione di un centro**

Se un centro non presenta candidati per tre anni consecutivi sarà cancellato. I centri che sono stati cancellati devono contattare l'Ufficio Centrale del Trinity se desiderano ottenere nuovamente la registrazione.

Il Trinity College London si riserva il diritto di revocare la registrazione di un centro nel caso in cui, a parere del Trinity College London, il centro arrechi discredito al Trinity College London o all'insegnamento nel suo complesso.

**I centri registrati sono autorizzati ad utilizzare il logo del Trinity nel rispetto di quanto illustrato nel documento useoflogo.htm che può essere scaricato dal sito web del Trinity.**

### **Firma per nome e per conto del centro**

**Responsabile della didattica**

**Responsabile dell'organizzazione degli esami**

**Firma:** .....

**Firma:** .....

**Nome:** .....

**Nome:** .....

**Data:** .....

**Data:** .....

## **Appendice 3**

---



### **Modulo di registrazione su Trinity Online**

---

#### **Condizioni d'uso**

Le presenti Condizioni d'uso sono importanti; dovete leggerle e comprenderle prima di firmare il modulo di registrazione su Trinity Online.

#### **Utilizzo di Trinity Online**

Prendete atto che l'uso del vostro nominativo di registrazione e della vostra password ci autorizza a trattare l'immissione dei dati relativi ai vostri esami. Pertanto, avvalendoci di tale vostro consenso, siamo esenti dall'obbligo di chiedervi ulteriori autorizzazioni. Accettate di non utilizzare Trinity Online per alcun altro scopo che per la gestione degli esami e per richieste di informazioni da parte del centro.

Trinity Online è disponibile 24 ore su 24, 365 giorni l'anno, escluso il tempo necessario per effettuare la manutenzione del sistema.

#### **I vostri obblighi**

È vostro compito custodire la password e qualsiasi codice vi sia fornito per la registrazione. Dovete imparare a memoria la password per premunirvi contro la possibilità che altri ne entrino in possesso e la utilizzino per accedere a Trinity Online. Non conservate in nessun posto la vostra password in forma scritta o elettronica.

Quando vi allontanate dal computer, uscite da Trinity Online. Spetta a voi evitare che si usi la vostra password per accedere a Trinity Online senza autorizzazione.

Se perdete la password o ve la rubano o se chiunque altro oltre a voi viene a conoscenza della vostra password, dovete informarne immediatamente il Trinity o per e-mail al [trinityonline@trinitycollege.co.uk](mailto:trinityonline@trinitycollege.co.uk) o per telefono al +44 (0)20 7820 6100. Entro 14 giorni vi saranno inviati i nuovi dati di registrazione.

## **Dati personali**

Le vostre informazioni e qualsiasi altra informazione personale sono custodite in un server sicuro di una società di hosting esterna al Trinity.

Qualsiasi informazione personale che ci trasmettete o che è custodita da noi sarà utilizzata per elaborare le iscrizioni agli esami fino al rilascio dell'attestato.

La raccolta e l'elaborazione di informazioni personali che riguardano voi stessi o altre persone devono conformarsi alle disposizioni di legge in materia di tutela dei dati contenute nel *Data Protection Act* del 1998 vigente nel Regno Unito. Le norme principali da osservare in conformità a questa legge sono:

- Le informazioni devono essere ottenute ed elaborate onestamente e legalmente
- I dati personali devono essere custoditi ed elaborati esclusivamente ai fini delle procedure d'esame, compresa l'elaborazione statistica a fini di monitoraggio didattico e valutativo, relativamente alla coerenza della valutazione e della somministrazione dell'esame
- I dati personali custoditi ai fini delle procedure d'esame non devono essere usati o resi noti in nessuna forma incompatibile con quei fini
- I dati personali custoditi ai fini delle procedure d'esame devono essere adeguati, pertinenti e non eccessivi rispetto alle procedure d'esame richieste
- I dati personali devono essere precisi e, laddove necessario, aggiornati
- I dati personali non devono essere custoditi oltre il tempo necessario per l'espletamento delle procedure d'esame. Il Trinity provvederà periodicamente a cancellare dati personali vecchi.

Chiunque ha diritto ad accedere ai propri dati personali custoditi dal Trinity. Il Trinity esigerà una quota amministrativa per fornire tali informazioni.

Per ulteriori informazioni sull'*Uk Data Protection Act* del 1998 potete consultare il sito [www.dataprotection.gov.uk](http://www.dataprotection.gov.uk).

## **Modifiche a Trinity Online**

Possiamo in qualsiasi momento modificare, aggiungere o eliminare:

- qualsiasi servizio di Trinity Online
- qualsiasi condizione d'uso di Trinity Online.

In caso di modifiche vi daremo un preavviso di 14 giorni.

## **Modulo di registrazione a Trinity Online – Dati**

### **Si prega di scrivere in stampatello.**

Le persone sotto indicate hanno letto ed accettato di utilizzare il sistema Trinity Online in conformità alle Condizioni d'uso. Attenzione: per accedere a Trinity Online bisogna avere un computer in grado di navigare in Internet utilizzando Internet Explorer e la versione 6 o successiva di Adobe Acrobat reader.

### **Dati**

Nome della scuola/istituto: ..... Identificativo del centro (se noto): .....

### **Responsabile della didattica**

Nome: ..... Cognome: .....

Posizione ricoperta: ..... E-mail: .....

Firma: ..... Data: .....

### **Responsabile dell'organizzazione degli esami**

Nome: ..... Cognome: .....

Posizione ricoperta: ..... E-mail: .....

Firma: ..... Data: .....

### **Responsabile amministrativo e contabile**

Nome: ..... Cognome: .....

Posizione ricoperta: ..... E-mail: .....

Firma: ..... Data: .....

### **Altra persona delegata 1**

Nome: ..... Cognome: .....

Posizione ricoperta: ..... E-mail: .....

Firma: ..... Data: .....

**Altra persona delegata 2**

Nome: ..... Cognome: .....

Posizione ricoperta: ..... E-mail: .....

Firma: ..... Data: .....

## Appendice 4



### **Questionario di valutazione**

---

Il Trinity College London accoglie con favore il vostro feedback su tutti gli aspetti del nostro servizio d'esame. Vi saremo grati se vorrete compilare questo breve questionario al termine della vostra sessione d'esame. Esso ci consentirà di avere dati preziosi, che potremo utilizzare per continuare a fornire un servizio di qualità. Le informazioni rese saranno trattate con la massima riservatezza. Inviare il presente questionario, per fax o per posta, quando avrete terminato le sessioni d'esame.

#### **1**

---

##### **Dati del vostro centro**

Nome del centro: ..... Numero di centro: .....

Tel: ..... e-mail: .....

Persona di riferimento: ..... Posizione ricoperta: .....

#### **2**

---

##### **La vostra sessione d'esame**

Indicate quale/i sessione/i d'esame avete appena terminato.

Data/e della/e sessione/i: ..... Grades/livelli esaminati: .....

Qual è stata la vostra impressione generale del servizio d'esame del Trinity? (Cerchiate una delle risposte)

Excellent                      Good                      Satisfactory                      Poor

Qual è stata la vostra impressione generale dell'esaminatore/degli esaminatori Trinity quest'anno? (Cerchiate una delle risposte)

Excellent                      Good                      Satisfactory                      Poor

Aggiungete eventuali commenti sulla sessione d'esame o sull'esaminatore/sugli esaminatori.

.....

.....  
.....

### 3

---

#### Rapporti con il Referente Nazionale/di Zona

Qual è stata la vostra impressione generale del servizio reso dal Referente Nazionale/di Zona?  
(Cerchiate una delle risposte)

Excellent                      Good                      Satisfactory                      Poor

Aggiungete eventuali commenti sui vostri rapporti con il vostro Referente Nazionale/di Zona in relazione a questa sessione d'esame.

.....  
.....

In che modo possono, eventualmente, contribuire a migliorare il servizio Trinity nella vostra zona?

.....  
.....

### 4

---

#### Rapporti con il Trinity College London

Qual è il vostro grado di soddisfazione del Trinity rispetto ai seguenti aspetti?

Aiuto nella preparazione dei vostri studenti per il giorno dell'esame. (Cerchiate una delle risposte)

Excellent                      Good                      Satisfactory                      Poor

Assistenza su questioni organizzative. (Cerchiate una delle risposte)

Excellent                      Good                      Satisfactory                      Poor

Fornitura del materiale pubblicitario disponibile. (Cerchiate una delle risposte)

Excellent                      Good                      Satisfactory                      Poor

Invio dei moduli d'esame e degli attestati. (Cerchiate una delle risposte)

Excellent                      Good                      Satisfactory                      Poor

Aggiungete eventuali commenti per spiegare le risposte fornite sopra.

.....  
.....  
.....

Quali eventuali altri servizi aggiuntivi gradireste avere per l'organizzazione degli esami Trinity ESOL?

.....  
.....

Grazie per aver compilato il questionario. Se desiderate aggiungere ulteriori commenti, fatelo pure liberamente allegando altri fogli.

Da spedire a:

Brian Cooper  
Trinity College London  
89 Albert Embankment  
London SE1 7TP  
UK

Tel +44 (0)20 7820 6100  
Fax +44 (0)20 7820 6161  
e-mail [brian.cooper@trinitycollege.co.uk](mailto:brian.cooper@trinitycollege.co.uk)



### **Modulo per la sostituzione o la rettifica degli attestati**

---

Vi preghiamo di controllare gli attestati acclusi molto attentamente e di comunicarci, compilando il modulo riportato di seguito, eventuali errori od omissioni commessi.

All'arrivo degli attestati relativi ad una sessione, controllate che:

- abbiate ricevuto tutti gli attestati della sessione. N:B. I candidati non promossi non ricevono l'attestato. Potete controllare tutti i vostri risultati su Trinity Online.
- Tutti gli attestati siano precisi, sia per ciò che concerne i risultati sia per l'ortografia

Se ritenete che vi sia un'imprecisione nel risultato, ricordate che **dovete** segnalarlo alla sede centrale del Trinity entro sei mesi dal ricevimento degli attestati. Ricordate che non saranno accettate segnalazioni di errore relative ai risultati dopo tale periodo di tempo.

Per tutte le richieste di attestati sostitutivi **dovete**:

- Allegare al presente modulo la relativa sovrattassa o un documento che comprovi l'avvenuto pagamento
- Compilare tutti i dati richiesti di seguito. Eventuali vostre inadempienze in tal senso ritarderanno il rilascio dell'attestato.

#### **Il costo degli attestati sostitutivi**

##### **1. Esami sostenuti a partire dal 1997**

Il costo di un attestato è uguale all'importo della quota d'esame del *Grade 1* degli esami orali in inglese.

##### **2. Esami sostenuti prima del 1997**

I risultati relativi a questi esami sono conservati in archivi non disponibili *on line* – la richiesta di un attestato sostitutivo costa £45. Affinché noi possiamo rilasciarvi un attestato sostitutivo bisogna che voi compilate un modulo con i dati completi dell'esame e del candidato. Contattate la sede centrale del Trinity per avere una copia di questo modulo, il quale è altresì reperibile nel sito web [www.trinitycollege.co.uk](http://www.trinitycollege.co.uk).

### Quando si applica la sovrattassa

Si applica nel caso in cui l'attestato viene smarrito oppure se l'errore era presente nelle informazioni inviate al Trinity o inserite dal centro su Trinity Online, ivi compresi la grafia dei nomi o l'inclusione dei nomi degli insegnanti, se questi non sono stati rettificati o aggiunti sul prospetto generale compilato dall'esaminatore (*marksheet*).

### Modulo per la sostituzione o la rettifica degli attestati

**Si prega di scrivere in stampatello.**

Contrassegnate la casella che vi riguarda con una crocetta

ISE  GESE  Skills for life  Music  Speech  Certificate in TESOL   
LTCL in TESOL  Music Diploma  Certificate in DADA

**Numero del candidato** (riportato sulla scheda di valutazione o in calce all'attestato)  
**o numero di centro**

**Nome del candidato**

**Data dell'esame o della sessione:** (p.es Giugno 2005)

.....  
Errore\*

**Numero del candidato** (riportato sulla scheda di valutazione o in calce all'attestato)  
**o numero di centro**

**Nome del candidato**

**Data dell'esame o della sessione:** (p.es Giugno 2005)

.....  
Errore\*

**Numero del candidato** (riportato sulla scheda di valutazione o in calce all'attestato)  
**o numero di centro**

**Nome del candidato**

**Data dell'esame o della sessione:** (p.es Giugno 2005)

.....  
Errore\*

**Numero del candidato** (riportato sulla scheda di valutazione o in calce all'attestato)  
**o numero di centro**

**Nome del candidato**

**Data dell'esame o della sessione:** (p.es Giugno 2005)

.....

Errore\*

.....

.....

- N.B. Se c'è un errore nel nome del candidato dovete comunicarci sia la grafia corretta sia quella errata. Se la vostra richiesta riguarda un risultato riportato su un attestato che vi è già stato rilasciato, dovete inviare l'originale della scheda di valutazione unitamente al presente modulo. Non si accettano fax.

Firma: ..... Numero di centro: ..... Data: .....

## Appendice 6



### **Disposizione dei posti a sedere per esami ISE**

---

Denominazione del centro: ..... Numero di centro: .....

Numero totale dei candidati presenti nell'aula: ..... Numero totale dei candidati assenti: .....

Indicare:    ISE 0             ISE I             ISE II             ISE III

1. Numero del candidato    6. Numero del candidato    11. Numero del candidato    16. Numero del candidato    21. Numero del candidato

1. Nome del candidato    6. Nome del candidato    11. Nome del candidato    16. Nome del candidato    21. Nome del candidato

2. Numero del candidato    7. Numero del candidato    12. Numero del candidato    17. Numero del candidato    22. Numero del candidato

2. Nome del candidato    7. Nome del candidato    12. Nome del candidato    17. Nome del candidato    22. Nome del candidato

3. Numero del candidato    8. Numero del candidato    13. Numero del candidato    18. Numero del candidato    23. Numero del candidato

3. Nome del candidato    8. Nome del candidato    13. Nome del candidato    18. Nome del candidato    23. Nome del candidato

4. Numero del candidato    9. Numero del candidato    14. Numero del candidato    19. Numero del candidato    24. Numero del candidato

4. Nome del candidato    9. Nome del candidato    14. Nome del candidato    19. Nome del candidato    24. Nome del candidato

5. Numero del candidato    10. Numero del candidato    15. Numero del candidato    20. Numero del candidato    25. Numero del candidato

5. Nome del candidato    10. Nome del candidato    15. Nome del candidato    20. Nome del candidato    25. Nome del candidato

Nome del *supervisor*: .....            Data dell'esame: .....

Nomi degli addetti alla vigilanza: .....

Vi preghiamo di leggere attentamente le linee guida per i *supervisor* e gli addetti alla vigilanza.

## Appendice 7



### **Relazione del *Supervisor***

---

Si prega di elencare i nomi e i numeri dei candidati assenti.

1. Numero del candidato    3. Numero del candidato    5. Numero del candidato    7. Numero del candidato    9. Numero del candidato

1. Nome del candidato    3. Nome del candidato    5. Nome del candidato    7. Nome del candidato    9. Nome del candidato

2. Numero del candidato    4. Numero del candidato    6. Numero del candidato    8. Numero del candidato    10. Numero del candidato

2. Nome del candidato    4. Nome del candidato    6. Nome del candidato    8. Nome del candidato    10. Nome del candidato

Riferite nello spazio sottostante eventuali condizioni e circostanze che possano avere influenzato la prestazione oggi, p. es. casi di copiatura, violazione delle norme, confusione al di fuori dell'aula d'esame, ritardi, esclusioni, ecc. Siate il più possibile specifici.

Nome del *supervisor*:.....

Data dell'esame:.....

## **Visite ispettive ai centri registrati per il controllo della qualità**

---

### **Lista di controllo per gli ispettori del Trinity**

Gli ispettori dovranno inserire un segno di spunta nell'apposita colonna se è tutto in ordine, altrimenti inserire le loro osservazioni. Si prega di inviare la presente all'Ufficio Centrale del Trinity.

<b>Aspetti da controllare</b>	<b>Disposizioni del Trinity</b>	<b>Osservazioni dell'ispettore</b>
Numero degli addetti alla vigilanza in rapporto ai candidati	Uno per aula per i primi 15 candidati. Uno in più per aula per ogni ulteriore gruppo di 10 candidati.	
Orologio	Un orologio deve essere visibile a tutti i candidati	
<i>Supervisor</i> /addetti alla vigilanza	C'è una persona cui è chiaramente affidata la gestione degli esami e del coordinamento dei responsabili della vigilanza? È ben gestita la situazione?	
Avviso ai candidati	L'avviso ai candidati è affisso fuori dell'aula d'esame	
Inizio puntuale dell'esame	Tutti i candidati devono essere seduti in orario per l'inizio dell'esame	
Sicurezza dei documenti d'esame (1)	I documenti d'esame non devono essere consegnati al <i>supervisor</i> /personale di sorveglianza più di 30 minuti prima dell'inizio dell'esame	
Aula d'esame	Deve avere una ventilazione adeguata, una temperatura ragionevole e deve essere esente da rumori esterni e interruzioni. Eventuali materiali esposti (cartine, ecc.), che possano aiutare o distrarre i candidati, devono essere rimossi o coperti.	
Disposizione dei posti a sedere	I candidati devono essere seduti possibilmente in file e abbastanza distanti gli uni dagli altri da non	

	avere la possibilità di copiare. In nessun caso i candidati possono essere seduti gli uni di fronte agli altri	
Materiali non consentiti	Sui banchi dei candidati ci saranno soltanto penne, matite e gomme per cancellare	
Materiali di riserva	Un piccolo quantitativo di penne ad uso dei candidati	
Effetti dei candidati	Borse e altri effetti devono essere depositati o all'esterno dell'aula d'esame o in un luogo sicuro	
Telefoni cellulari	Devono essere spenti e depositati in luogo sicuro	
Documento d'identità	I candidati devono collocare i propri documenti d'identità sui banchi	
Sicurezza dei documenti d'esame (2)	Le buste contenenti i documenti d'esame possono essere aperte soltanto quando tutti i candidati si saranno seduti	
Sicurezza dei documenti d'esame (3)	I documenti d'esame devono essere distribuiti a faccia in giù, con la consegna di non girarli	
Documento d'esame adatto	Distribuire a ciascun candidato il documento d'esame adatto	
Controllo prima dell'esame e compilazione dei dati	I candidati devono leggere la copertina del documento d'esame, verificare di aver ricevuto il fascicolo d'esame giusto e inserire i dati richiesti	
Comportamento in sede d'esame	Ricordare ai candidati che non si può uscire dall'aula, copiare o comunicare con altri candidati una volta cominciato l'esame	
Inizio dell'esame	Dire ai candidati di cominciare, indicando gli orari d'inizio e di fine esame	
Domande dei candidati durante l'esame	Ai candidati non è consentito fare domande relative all'interpretazione dei compiti d'esame	
Controllo dell'identità e del posto a sedere	Controllare l'identità dei candidati e che sia stata compilata la piantina con il posto a sedere e con il nome e il numero di ciascun candidato	
Azione da intraprendere nel caso in cui il candidato non produca un documento d'identità valido	Il <i>supervisor</i> deve verificare l'identità del candidato con il suo insegnante al termine dell'esame	
Informazione ai candidati del tempo rimanente prima della fine dell'esame	Annunciare l'ora 15 minuti prima della fine dell'esame	
Comportamento al termine	Proibire di continuare a scrivere e	

dell'esame	non consentire di parlare finché non siano stati raccolti tutti gli elaborati	
Sicurezza dei documenti d'esame (4)	Gli elaborati scritti devono essere riposti nelle rispettive buste	
Adempimenti finali	Completare la piantina con la disposizione dei posti a sedere e il rapporto del <i>supervisor</i> , allegarli agli elaborati d'esame	
Sicurezza dei documenti d'esame (5)	Sigillare le buste con la firma del <i>Supervisor</i> a cavallo della linguetta di chiusura della busta	
Sicurezza dei documenti d'esame (6)	Gli elaborati devono essere inviati alla sede centrale del Trinity appena possibile dopo l'Esame scritto	

Denominazione del centro: ..... Numero di centro: .....

Firma dell'ispettore: ..... Data: .....

## Appendice 9

---



### **Esami di abilità integrate in inglese**

## **Avviso ai candidati**

Da esporre al di fuori dell'aula d'esame

---

### **Orario d'arrivo**

Se arrivate dopo l'inizio dell'esame, dovete presentarvi al *Supervisor* o agli addetti alla vigilanza. Non sarete ammessi nell'aula d'esame se supererete i 5 minuti di ritardo.

### **Identificazione**

Accertatevi di avere con voi un documento d'identità (per esempio carta d'identità, passaporto, patente).

### **Materiali**

In questo esame potete tenere sul vostro banco penne, matite e gomme per cancellare.

Dovete scrivere le vostre risposte a penna nel fascicolo d'esame. Non dovete portare nessun altro foglio di carta nell'aula d'esame.

Non potete far uso di dizionari durante l'esame.

Non si devono utilizzare correttori sui vostri fascicoli d'esame.

### **Comportamento**

È grave fare qualsiasi cosa durante l'esame che disturbi altri candidati o che vi possa avvantaggiare in modo sleale rispetto ad altri candidati:

Se avete un telefono cellulare, assicuratevi di spegnerlo e di depositarlo con i vostri effetti personali nell'area indicata dal personale di sorveglianza o dal *Supervisor*.

Non dovete parlare o distrarre gli altri candidati dopo che l'esame è cominciato.

Non potete chiedere in prestito niente a nessun altro candidato durante l'esame.

Non potete mangiare, bere o fumare nell'aula d'esame.

Se tentate di copiare, sarete esclusi dall'esame.

Ascoltate attentamente il *Supervisor* che vi darà le istruzioni. Informate il *Supervisor*:

- Se ricevete il foglio delle domande sbagliato per il vostro esame
- Se il foglio delle domande è incompleto o se la stampa non è buona.

Leggete attentamente e seguite le istruzioni sul vostro fascicolo delle domande e delle risposte.

Prima di cominciare l'esame inserite i dati richiesti sulla copertina del fascicolo delle domande e delle risposte.

Non aprite il fascicolo fino a che il *Supervisor* non vi dice di cominciare.

### **Consigli e assistenza durante l'esame**

Se durante l'esame non siete sicuri sul da farsi, alzate la mano per attirare l'attenzione del *Supervisor*.

Non vi è consentito chiedere, né vi saranno date, spiegazioni sulle domande.

Se il giorno dell'esame pensate che il vostro lavoro possa essere condizionato dal vostro cattivo stato di salute o per qualsiasi altra ragione, comunicatelo al *Supervisor*.

### **Uscite dall'aula d'esame**

Non è consentito uscire dall'aula d'esame senza il permesso del *Supervisor*

Dopo aver completato l'esame e con il permesso dell'addetto alla sorveglianza, dovete uscire dall'aula d'esame in silenzio in modo da non disturbare i candidati che non abbiano ancora finito.

### **Ricordate**

Se copiate o tenete qualsiasi forma di comportamento scorretto o violate in qualsiasi modo le norme, il vostro comportamento sarà segnalato al Trinity e sarete esclusi dall'esame.



### Esami di abilità integrate in inglese

## Regole per la predisposizione dell'orario

---

Nel predisporre l'orario per le sessioni d'esame che comprendono gli esami ISE, bisogna rispettare le regole indicate di seguito.

### Regole generali

Come per gli Esami orali Trinity in inglese (*Graded examinations in spoken English*), tutti i centri devono consegnare un orario all'esaminatore e alla persona incaricata di disciplinare l'ingresso dei candidati nell'aula d'esame.

Nel predisporre l'orario bisogna considerare due elementi: **l'orario relativo ai candidati e l'orario relativo agli intervalli durante l'esame.**

Nelle sessioni con più esaminatori bisogna predisporre un orario per ciascun esaminatore.

Le prestazioni di un candidato nel Colloquio e nel Portfolio **devono** essere valutate dal medesimo esaminatore.

Il centro deve fare in modo che tutti i candidati ISE sostengano il Colloquio orale nello stesso giorno in cui vengono letti e valutati i loro Portfolio.

L'orario dei colloqui deve essere predisposto partendo dai livelli più bassi e salendo via via a quelli più alti.

Tutti i candidati devono essere esaminati l'uno dopo l'altro; non ci devono essere altre interruzioni che non siano gli intervalli d'esame. Non aggiungete nessun minuto in più tra un candidato e l'altro.

### Durata

I tempi per candidato previsti sono:

#### ISE 0

Valutazione del Portfolio	3 minuti
Colloquio con il candidato	8 minuti

#### ISE I

Valutazione del Portfolio	4 minuti
Colloquio con il candidato	8 minuti

### **ISE II**

Valutazione del Portfolio	6 minuti
Colloquio con il candidato	12 minuti

### **ISE III**

Valutazione del Portfolio	8 minuti
Colloquio con il candidato	20 minuti

### **Consegna del Portfolio**

I compiti del Portfolio dei candidati devono essere inseriti nell'apposita cartella colorata fornita dal Trinity: (Verde= ISE 0, Gialla= ISE I, Rossa= ISE II, Blu= ISE III).

I portfolio devono essere presentati all'insegnante almeno 24 ore prima dell'arrivo dell'esaminatore. Gli studenti non possono avere accesso ai loro portfolio dopo che sono stati consegnati.

Il Portfolio deve essere accompagnato dalla Copertina del Portfolio (*Portfolio cover sheet*) e i Moduli di feedback dello studente relativi al Portfolio (*Student portfolio feedback forms*). I candidati non possono avere accesso ai loro portfolio dal momento in cui li consegnano all'insegnante fino al momento della partenza dell'esaminatore.

### **Presentazione del Portfolio**

Bisogna predisporre le cartelle in modo che l'esaminatore possa procedere alla valutazione degli elaborati in ordine crescente e secondo l'orario(p. es. ISE 0 – ISE I – ISE II – ISE III).

All'interno di ciascun livello ISE i Portfolio dei candidati saranno disposti nell'ordine dei candidati medesimi nel Colloquio.

### **Valutazione dei Portfolio e svolgimento dei Colloqui**

L'esaminatore valuta i Portfolio dei candidati in ordine crescente, cominciando dal livello più basso della sessione, p. es. l'ISE 0. Passa poi a condurre i Colloqui orali con gli stessi candidati i cui Portfolio egli ha appena valutato.

L'esaminatore deve valutare i Portfolio e condurre tutti i Colloqui orali di un determinato livello prima di passare al livello immediatamente superiore, p. es. devono essere completati la valutazione di tutti i Portfolio e tutti i Colloqui orali dell'ISE 0 prima di passare al livello successivo, l'ISE I.

L'esaminatore poi continua a valutare i Portfolio e a condurre i Colloqui per i rimanenti livelli, p. es. valuterà i Portfolio dell'ISE I, condurrà i Colloqui dell'ISE I, valuterà i Portfolio dell'ISE II, condurrà i Colloqui dell'ISE II, e/o valuterà i Portfolio dell'ISE III, condurrà i Colloqui dell'ISE III. Ciascuna tranche di valutazioni dei Portfolio deve essere seguita da Colloqui con quegli stessi studenti nello stesso giorno; assicuratevi di osservare questa regola quando predisponete l'orario. Potete, dunque, trovare utile inserire nell'orario gli esami orali ESOL per riempire il tempo residuo rispetto alle 6 ore e mezzo della giornata d'esame.

### **Limiti massimi**

La durata massima prevista per la valutazione di qualsiasi tranche di Portfolio è 90 minuti. Pertanto, il numero massimo di Portfolio che un esaminatore può valutare in 90 minuti è 30 per l'ISE 0, 22 per l'ISE I, 15 per l'ISE II e 11 per l'ISE III.

Quando la durata prevista per valutare i Portfolio supera i 90 minuti, l'esaminatore deve passare a condurre i Colloqui orali con quegli stessi candidati prima di procedere alla valutazione di eventuali ulteriori Portfolio. Per esempio, se ci fossero 30 candidati per l'ISE I in una sessione, l'esaminatore valuterrebbe 22 Portfolio e poi condurrebbe i Colloqui con gli stessi candidati, prima di passare alla valutazione dei Portfolio e ai Colloqui con gli 8 candidati rimasti.

### **Feedback dell'esaminatore**

Non dimenticate di inserire in orario i 30 minuti totali di feedback per gli esami ISE e per gli Esami orali Trinity in inglese (*Graded examinations in spoken English*) al termine della sessione d'esame, vale a dire dopo aver valutato tutti i Portfolio, dopo aver svolto i Colloqui con tutti i candidati ISE e dopo aver completato tutti gli altri esami orali. Il feedback è fornito dall'esaminatore in questi 30 minuti al termine della sessione. Sarà l'esaminatore a decidere quanto spazio riservare agli esami ISE e quanto agli Esami orali in inglese.

### **Orario degli esaminatori ed intervalli**

Il numero totale di ore d'esame al giorno non deve superare il limite delle 6 ore e mezzo (6 ore più 30 minuti di feedback l'ultimo giorno della sessione).

### **La durata dell'esame comprende il tempo che l'esaminatore impiega a valutare i portfolio.**

Il centro deve altresì osservare le regole per l'inserimento degli intervalli: 15 minuti dopo 2 ore/due ore e mezzo, 60 minuti dopo altre due ore d'esame, ulteriori 15 minuti dopo ciascun blocco successivo di due ore. Pertanto, il numero totale di ore che un esaminatore trascorre in un centro in un giorno non deve superare 8 ore, compresi i pasti e gli intervalli.

### **Modifiche dell'orario**

Bisogna fare di tutto per assicurare che i candidati siano puntuali agli esami. Le sessioni vengono prenotate calcolando l'impegno orario dell'esaminatore e non si possono far aspettare gli esaminatori per completare la sessione.

Vi saranno casi eccezionali in cui il candidato non potrà presentarsi all'ora prevista. Dovete far sì che il candidato vi informi prima del giorno dell'esame in modo che possiate, di conseguenza, modificare l'orario.

(Vi preghiamo di consultare il capitolo 3 del presente manuale per ulteriori particolari su circostanze eccezionali e sulle informazioni circa le assenze in sede d'esame).

## **Istruzioni per i *supervisor* e gli addetti alla sorveglianza**

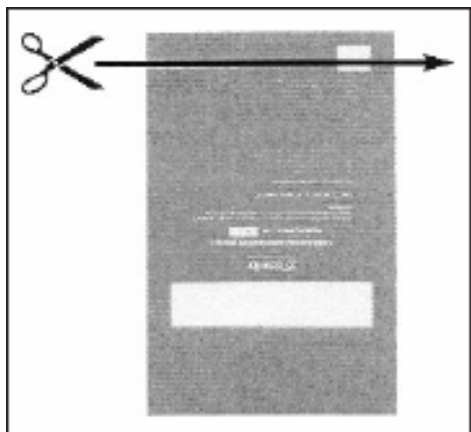
---

### **Istruzioni per gli esami scritti**

1. Vi deve essere una persona per aula per i primi 15 candidati che sostengano l'esame.
2. Ci deve essere una persona in più per aula per ogni ulteriore gruppo di 10 candidati, a meno che accordi diversi non siano autorizzati per iscritto dal Trinity prima dell'esame.
3. Candidati che sostengano esami ISE a livelli diversi possono rimanere nella stessa aula d'esame ma sono tenuti ad uscire in silenzio se la durata degli esami è diversa.
4. Un orologio deve essere visibile a tutti i candidati.
5. Una persona sarà designata "*supervisor*", gli altri saranno chiamati "addetti alla vigilanza" (*invigilators*).
6. Sarebbe bene che il *supervisor* o l'addetto alla vigilanza non fosse l'insegnante d'inglese di nessuno dei candidati presenti nell'aula.
7. Il *supervisor* deve assicurarsi che l'Avviso ai candidati sia affisso fuori dell'aula d'esame.
8. Eventuali materiali esposti nell'aula d'esame (cartine, ecc.), che possano aiutare o distrarre i candidati, devono essere rimossi o coperti durante l'esame.
9. Il *supervisor* e gli addetti alla sorveglianza che sono di servizio devono accertarsi che tutti i candidati abbiano preso posto a sedere in tempo utile per l'inizio dell'esame e che tutti i candidati abbiano il proprio numero identificativo. I candidati che arrivino con un ritardo superiore a 5 minuti dall'inizio dell'esame non saranno ammessi.
10. I documenti d'esame non devono essere consegnati al *supervisor*/personale di sorveglianza più di 30 minuti prima dell'inizio dell'esame.
11. L'aula d'esame deve avere una ventilazione adeguata, una temperatura ragionevole e deve essere esente da rumori esterni e interruzioni.
12. I candidati devono essere seduti possibilmente in file, e abbastanza distanti gli uni dagli altri, da non avere la possibilità di copiare. In nessun caso i candidati possono essere seduti gli uni di fronte agli altri.
13. Il *supervisor*/gli addetti alla sorveglianza devono assicurarsi che sui banchi dei candidati vi siano soltanto penne, matite e gomme per cancellare.

14. Il *supervisor*/gli addetti alla sorveglianza devono avere un piccolo quantitativo di penne ad uso dei candidati.
15. Borse e altri effetti devono essere depositati o all'esterno dell'aula d'esame o in un luogo sicuro indicato dal *supervisor*/gli addetti alla sorveglianza.
16. I candidati devono assicurarsi che i cellulari siano spenti e depositati in un luogo sicuro.
17. I candidati devono esporre il documento d'identità sui propri banchi.
18. Le buste contenenti i documenti d'esame possono essere aperte soltanto quando tutti i candidati si saranno seduti.
19. I documenti d'esame devono essere distribuiti ai candidati a faccia in giù, con la consegna di non girarli.
20. Il *supervisor* deve assicurarsi di distribuire a ciascun candidato il documento d'esame adatto.
21. Una volta distribuiti i documenti d'esame, il *supervisor* deve dire ai candidati di leggere la copertina del documento d'esame, verificare di aver ricevuto il fascicolo d'esame giusto e inserire i dati richiesti.
22. Il *supervisor*/gli addetti alla sorveglianza devono ricordare ai candidati che non si può uscire dall'aula, copiare o comunicare con altri candidati una volta cominciato l'esame.
23. All'ora stabilita, il *supervisor*/gli addetti alla sorveglianza devono dire ai candidati di cominciare, indicando gli orari di inizio e di fine esame.
24. Ai candidati non è consentito fare domande relative all'interpretazione dei compiti d'esame.
25. Una volta cominciato l'esame, il *supervisor*/gli addetti alla sorveglianza devono controllare l'identità dei candidati e completare la piantina con il posto a sedere e con il nome e il numero di ciascun candidato.
26. Se il candidato non produce un documento d'identità valido, il *supervisor* deve verificarne l'identità con il suo insegnante al termine dell'esame.
27. Il *supervisor*/gli addetti alla sorveglianza devono annunciare l'ora 15 minuti prima della fine dell'esame. Se nell'aula d'esame vi sono candidati che sostengono esami di livelli diversi, l'ora sarà annunciata 15 minuti prima della fine di ciascun esame.
28. Al termine dell'esame il *supervisor*/gli addetti alla sorveglianza devono proibire di continuare a scrivere e non consentire di parlare finché non siano stati raccolti tutti gli elaborati.
29. Gli elaborati scritti devono essere riposti nelle apposite buste marroni, con l'indirizzo del *Trinity's Head Office*.
30. Il *supervisor* deve assicurarsi che sia stata completata con i dati richiesti la piantina con la disposizione dei posti a sedere.
31. Il *supervisor* deve completare la sua relazione ed accludere il documento ai fascicoli d'esame nelle buste marroni.

32. Le buste devono essere sigillate con la firma del *Supervisor* a cavallo della linguetta di chiusura della busta.
33. L'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato provvederà ad inviare un corriere per prelevare le buste presso il vostro centro dopo l'esame.
34. N.B. Al *supervisor* è interamente affidata la gestione della sessione. Il *supervisor* è conteggiato come uno degli addetti alla vigilanza.



## **Buste sigillate**

### **Importante**

Non provate a rompere il sigillo di sicurezza: se il sigillo è danneggiato, i documenti d'esame non saranno validi. Poco prima che cominci l'esame, aprite la busta sigillata. Capovolgetela e scuotetela affinché i documenti ivi contenuti scompaiano dalla finestra nell'angolo in basso a sinistra, quindi apritela con un taglio dritto all'altezza della finestra.



### **Istruzioni per gli insegnanti e per i candidati**

#### **Come preparare il Portfolio**

---

Nelle istruzioni che seguono viene usata la parola “insegnante”, con la quale si intende anche chiunque fornisca assistenza nella preparazione dei candidati.

I compiti del Portfolio devono essere scelti dall’elenco fornito nel sito *web* del Trinity. Non si può scegliere nessun altro compito. È importante che si utilizzino soltanto i compiti contenuti nell’elenco vigente.

La preparazione del Portfolio degli studenti può essere svolta in classe o a casa, in gruppi o per conto proprio. Può essere completata in collaborazione con gruppi simili che svolgono il lavoro altrove (p. es. progetti tra scuole o reti *on line*). È una attività lunga e continua (dalle 6 alle 12 settimane) che deve essere programmata in relazione a:

il programma della scuola o del centro di formazione

le date disponibili per l’esame, compresa la valutazione del Portfolio

Non è un obbligo d’esame per i candidati produrre una brutta copia del Portfolio, ma è bene che lo facciano. Le brutte copie **non** devono essere incluse nel Portfolio definitivo.

Gli insegnanti possono fornire assistenza a candidati singoli o a gruppi di candidati nella scelta dei compiti da presentare nei loro Portfolio.

Gli insegnanti possono fornire assistenza a candidati singoli o a gruppi di candidati nel gestire i tempi di preparazione del Portfolio.

Gli insegnanti dovrebbero incoraggiare candidati singoli o gruppi di candidati a preparare più dei tre compiti richiesti, e possono aiutarli nella scelta degli elaborati migliori da includere nel Portfolio.

Agli insegnanti è consentito discutere i compiti da completare con candidati singoli o gruppi di candidati e suggerire i modi in cui sfruttare il lavoro precedentemente svolto e qualsiasi altra risorsa.

Ai candidati è consentito utilizzare le normali fonti di consultazione per controllare il proprio lavoro, compresi dizionari, testi di grammatica, strumenti di controllo ortografico e grammaticale, se essi utilizzano software per l’elaborazione dei testi.

I candidati devono essere informati del concetto di plagio ed avvisati delle conseguenze di atti frutto di plagio ed altre forme di inganno. Se un compito è ritenuto frutto di plagio o di inganno sarà contrassegnato come “*Ungraded*” (U), cioè non sarà oggetto di valutazione.

Agli insegnanti è consentito fare commenti generali sulla qualità di una minuta soltanto nella fase di preparazione, utilizzando il **modulo di feedback** (Appendice 13), che si può fotocopiare o scaricare dal sito web del Trinity e che deve essere allegato al task relativo nel Portfolio che viene consegnato.

Gli insegnanti devono fornire il feedback sull'apposito modulo contenuto nel presente Manuale e/o nel Programma d'esame, ma non devono fornire ai candidati nessun'altra forma di feedback sugli elaborati da inserire nei loro Portfolio. Quella indicata dal modulo è la sola forma di feedback consentita.

Agli insegnanti è vietato correggere o commentare aspetti grammaticali e linguistici specifici.

Agli insegnanti è vietato scrivere su qualsiasi minuta preparata dal candidato, sia che si tratti di una bozza che della versione definitiva. I candidati devono presentare i Portfolio in apposite cartelle di plastica colorate messe a disposizione dal Trinity. Il Portfolio deve essere accompagnato dalla Copertina del Portfolio (*Portfolio cover sheet*) e i Moduli di feedback dello studente relativi al Portfolio (*Student portfolio feedback forms*).

I Portfolio devono essere consegnati all'insegnante almeno 24 ore prima dell'arrivo dell'esaminatore. I candidati non devono avere accesso ai loro portfolio dal momento in cui li consegnano all'insegnante fino al momento della partenza dell'esaminatore.

## Appendice 13



### Modulo di feedback del Portfolio

Candidate name: ..... ISE 0  ISE I  ISE II  ISE III

Teacher's signature: ..... Date: .....

Task: ..... Centre (name or number): .....

Si raccomanda vivamente agli insegnanti di fornire ai candidati un feedback nella preparazione dei loro portfolio. Usate soltanto il presente modulo.

Gli insegnanti dovranno compilare soltanto una copia del presente modulo per ciascun compito presentato dal candidato. Il modulo deve essere compilato spuntando nella colonna sulla destra le apposite voci. Il presente modulo deve essere il solo documento di feedback tra insegnante e candidato. Una volta completato, il modulo dovrà essere consegnato al candidato. Il candidato è tenuto a verificare che esso sia allegato alla versione finale e che sia compreso nel portfolio.

<b>Advice to the student</b>	✓
<b>Task Fulfilment</b>	
Parts of the task have not been completed—look again at the instructions	
The draft does not meet the requirements set—look again at the instructions	
This work does not appear to be entirely your own—you must choose a different task	
You should add some more ideas	
You should give more reasons/opinions	
You should give more description	
You need to rewrite the work with more legible handwriting	
The style/register of your language is not appropriate to the task	
<b>Organisation</b>	
Your presentation and/or layout need to be tidied up	
You should check your organisation and/or paragraphing	
You need to add an introduction	
You need to add a conclusion	
Your work contains a lot of repetition	
<b>Grammar</b>	
You need to check the grammar of your work	
You should use a greater range of grammatical structures	
You need to check your word order	
<b>Vocabulary</b>	
You should use a greater range of vocabulary	
You need to check you are using the correct words	
<b>Spelling/Punctuation</b>	
You should check the spellings of words in your work	
You should check and improve the punctuation in your work	

**Appendice 14**



**Copertina del Portfolio**

---

Candidate name: .....

Candidate number: .....  
(including centre number)

Level: ISE 0  ISE I  ISE II  ISE III

	Question Number	Question Title	Word Count
Correspondence			
Factual writing			
Descriptive/ creative writing			

Si prega di verificare che i compiti di cui sopra siano tratti dall'elenco vigente dei compiti del Portfolio.

**Dichiarazione**

Dichiaro che il contenuto del presente portafoglio è opera del candidato suddetto.

Firma dell'insegnante del candidato: .....

Data: .....

Il presente modulo va allegato ai compiti del portfolio.

**Appendice 15**



**Scheda di valutazione tipo per il Colloquio**

**ISE II**

Any name

Registration no: xxxxxx

Any Centre (xxxx)

Nov 200X

**Integrated Skills in English examinations  
Interview component**

**Task fulfilment**

Topic	A	<del>B</del>	C	D
Interactive task	A	<del>B</del>	C	D
Portfolio discussion and conversation	A	B	<del>C</del>	D

The above profile would indicate the following result for the Interview component: *Pass*

A=Distinction; B=Merit; C=Pass; D=Fail

**Key areas for improvement**

Topic	CS <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>	L <input type="checkbox"/>	P <input type="checkbox"/>
Interactive task	CS <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>	L <input type="checkbox"/>	P <input type="checkbox"/>
Conversation	CS <input type="checkbox"/>	G <input checked="" type="checkbox"/>	L <input type="checkbox"/>	P <input type="checkbox"/>

CS = Communicative skills; G = Grammar; L = Lexis; P = Phonology

Il risultato riportato sulla scheda d'esame sopra è da considerarsi provvisorio fino al rilascio dell'attestato.

Examiner's signature: *D Brown* Date: *Nov 200X*

## Appendice 16



### Scheda tipo riassuntiva dei risultati

---

Candidate name: Any name  
Registration no: XXXX  
Level: Integrated Skills in English III  
Centre: Any centre  
Session: April 200X

#### **Marks allocated**

Portfolio:	<b>16</b>	(Pass mark: 11	Total possible marks: 19)
Controlled Written:	<b>24</b>	(Pass mark: 16	Total possible marks: 27)
Interview:	<b>90</b>	(Pass mark: 65	Total possible marks: 100)

#### **Overall result**

Portfolio + Controlled Written:	<b>Pass with Merit</b>
Interview:	<b>Pass with Distinction</b>