

ESAMI PER I QUALI È POSSIBILE PRESENTARE RICHIESTA PER DIVENTARE CENTRO REGISTRATO

GRADED EXAMINATIONS IN SPOKEN ENGLISH (GESE)

Gli esami GESE sono strutturati in 12 livelli dall'elementare all'avanzato e coprono l'intera gamma del Quadro Comune Europeo di Riferimento da pre-A1 a C2. Eta' minima consigliata 7 anni.

INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH (ISE)

Gli esami ISE sono disponibili in 5 livelli equiparati al Quadro Comune Europeo di Riferimento da A2 a C2. Eta' minima consigliata 10 anni.

SPOKEN ENGLISH FOR WORK (SEW)

Questo tipo di registrazione e' riservato alle istituzioni che offrono corsi di inglese presso aziende, per studenti adulti o che devono utilizzare la lingua inglese in un contesto lavorativo o che stiano intraprendendo percorsi formativi professionali.

Gli esami SEW sono disponibili in 4 livelli equiparati al Quadro Comune Europeo di Riferimento da B1 a C1.

L'esame non valuta linguaggi tecnici o settoriali. Eta' minima per sostenere l'esame 16 anni.

RIQUADRO A

DATI DELL'ISTITUZIONE RICHIEDENTE

Nome (max 48 caratteri compresi spazi e punteggiatura)	<input type="text"/>																																																
Anno di fondazione (si richiedono minimo <u>due anni di attività</u>)	<input type="text"/>																																																
Categoria	<input type="checkbox"/> Primaria statale		<input type="checkbox"/> Primaria paritaria																																														
	<input type="checkbox"/> Secondaria I grado statale		<input type="checkbox"/> Secondaria I grado paritaria																																														
	<input type="checkbox"/> Secondaria II grado statale		<input type="checkbox"/> Secondaria II grado paritaria																																														
	<input type="checkbox"/> Istituto comprensivo statale		<input type="checkbox"/> Istituto comprensivo paritario																																														
	<input type="checkbox"/> Omnicomprensivo		<input type="checkbox"/> Istituto artistico statale																																														
	<input type="checkbox"/> Liceo statale		<input type="checkbox"/> Liceo paritario																																														
	<input type="checkbox"/> Istituto tecnico statale		<input type="checkbox"/> Istituto tecnico paritario																																														
	<input type="checkbox"/> Istituto professionale statale		<input type="checkbox"/> Istituto professionale paritario																																														
	<input type="checkbox"/> Scuola di Lingue		<input type="checkbox"/> Scuola privata (non di lingue)																																														
	<input type="checkbox"/> Università		<input type="checkbox"/> Centro Linguistico di Ateneo																																														
	<input type="checkbox"/> Associazione culturale		<input type="checkbox"/> Ente di formazione professionale																																														
Altro	<input type="text"/>																																																
Indirizzo della sede	<input type="text"/>																																																
Codice Fiscale o P. IVA	<input type="text"/>																																																
Telefono	<input type="text"/>																																																
Fax	<input type="text"/>																																																
E-mail	<input type="text"/>																																																
Sito web	<input type="text"/>																																																
Città/Località	<input type="text"/>																																												Cap	<input type="text"/>			
Provincia	<input type="text"/>																																												PV	<input type="text"/>			

RIQUADRO B
RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ISTITUZIONE

Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
in qualità di	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Telefono alternativo	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

RIQUADRO C
RESPONSABILE DEGLI ESAMI TRINITY NOMINATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE SE PERSONA DIVERSA DA QUELLA INDICATA NEL RIQUADRO B

Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
in qualità di	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Telefono cellulare	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

RIQUADRO D
RESPONSABILE DEL VERSAMENTO DELLE QUOTE DI ESAME AL TRINITY SE PERSONA DIVERSA DA QUELLA INDICATA NEI RIQUADRI B E C

Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
in qualità di	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Telefono alternativo	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

RIQUADRO E
ALTRE INFORMAZIONI

Quanti sono coloro che studiano la lingua inglese nella vostra Istituzione?

Quanti sono i docenti di inglese nella vostra Istituzione?

Come siete venuti a conoscenza degli esami Trinity?

Visita informativa

Convegni/Seminari

Passaparola

Pubblicità

Internet

Altro

CONVENZIONE TRA L'ENTE CERTIFICATORE TRINITY COLLEGE LONDON E LE ISTITUZIONI REGistrate COME CENTRO ESAMI TRINITY

In seguito alla firma della presente convenzione e per effetto del riconoscimento della

Nome Istituzione	<input type="text"/>
Indirizzo della sede	<input type="text"/>
Città/Località	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Codice Fiscale o P. IVA	<input type="text"/>
Come centro esami numero	<input type="text"/>

a cura del Trinity College London nel caso di Istituzioni richiedenti non ancora registrate

Il Trinity si impegna nei confronti del suddetto centro esami registrato a:

1. Fornire il supporto gratuito ai docenti interessati alla preparazione degli esami Trinity anche tramite l'organizzazione di seminari nazionali, regionali e locali, visite e contatti telefonici.
2. Applicare le tariffe preferenziali per concorso alle spese d'esame, per i centri aventi diritto, secondo il tariffario pubblicato annualmente dal Trinity in seguito alla stipula della presente convenzione tra il Trinity College London e il rappresentante legale dell'Istituzione,

Dr

3. Fornire gratuitamente le informazioni circa le proprie attività ed iniziative relative alle certificazioni di lingua inglese.
4. Fornire gratuitamente accesso al sistema Trinity OnLine <http://www.trinityexams.org> su richiesta da parte del centro esami.
5. Fornire gratuitamente la documentazione necessaria alla predisposizione e allo svolgimento delle sessioni;
6. Fornire gratuitamente i Syllabi degli esami e altro materiale messo a disposizione dal Trinity per i propri centri registrati.
7. Permettere di recedere dalla registrazione prima della scadenza della presente convenzione tramite comunicazione scritta all'Ufficio di Coordinamento Nazionale.
8. Inviare un esaminatore presso il centro esami nelle date stabilite da Trinity, previo raggiungimento della minimum fee di quote di esame e il ricevimento entro le date di scadenza della documentazione richiesta.
9. Dare priorità alle richieste di scelta del periodo d'esame ricevute tramite il Modulo n. 1 entro il 15 dicembre.
10. Impegnarsi per quanto possibile a mantenere il periodo richiesto, secondo la disponibilità degli esaminatori, riservandosi il diritto di cambiarlo, previa comunicazione al centro esami, in caso di necessità logistiche, organizzative o imprevisti (esempio scioperi dei mezzi di trasporto, malattia e infortunio esaminatori, calamità naturali, eventi eccezionali, ecc...).
11. Far consegnare dall'esaminatore al referente degli esami Trinity nominato dal centro esami, al termine della sessione ed in busta chiusa, i risultati provvisori soggetti a controllo e verifica da parte del Trinity, delle prove orali dei singoli candidati.
12. Provvedere all'invio dei certificati a tutti i centri che abbiano interamente pagato le quote di esame, entro un minimo di 6 settimane dal termine della sessione orale.

Da parte sua il rappresentante legale del centro si impegna, a titolo gratuito, nei confronti del Trinity a:

13. Informare i propri studenti e, in caso di minori, i loro genitori su tutte le modalità di esame e i relativi regolamenti ivi compresa la registrazione audio di tutti gli esami che viene effettuata dall'esaminatore.
14. Accertarsi di avere il consenso alla raccolta dei dati personali di tutti gli studenti secondo la normativa vigente sulla privacy, prima di trasmetterli all'ufficio Trinity.
15. Garantire che i locali presso i quali si svolgono gli esami siano coperti da assicurazione idonea.
16. Prendere nota firmando questa convenzione che:
 - a) Gli esami orali sono one-to-one e si devono tenere a porta chiusa per evitare distrazioni sia al candidato che all'esaminatore. Non è permesso a nessuno di entrare nell'aula di esame tranne che per accompagnare candidati diversamente abili opportunamente segnalati all'atto dell'iscrizione tramite la procedura per gli 'special needs candidates' (si rimanda ai regolamenti specificati sui Syllabi per gli esami Trinity).
 - b) Le iscrizioni non accompagnate da evidenza di pagamento o non conformi alle istruzioni specificate sul Summary of entries (Moduli n.3 e n.4) non saranno accettate.

- c) Gli studenti iscritti non possono essere cancellati ed il centro esami dovrà comunque pagare tutte le quote di iscrizione, anche per i candidati che cambiano idea o non si presentano il giorno dell'esame; per gli studenti assenti per malattia o eventi eccezionali si rimanda ai regolamenti specificati sui Syllabi degli esami Trinity.
 - d) Non sono ammessi cambi di livello o sostituzioni a iscrizioni avvenute.
 - e) Le tariffe preferenziali sono applicabili unicamente agli studenti e al personale interno nel caso il centro esami sia una Istituzione statale o paritaria.
 - f) Il logo Trinity può essere utilizzato solamente in ottemperanza delle regole specificate nell'apposito documento 'use of logo' e secondo le linee guida grafiche dettate dal Trinity.
 - g) E' fatto divieto di qualsiasi utilizzo del logo che non sia stato approvato dall'Ufficio di Coordinamento Nazionale.
17. Organizzare le sessioni d'esame tenendo presente le regole specificate di seguito:
- a) Per la preparazione dei candidati agli esami utilizzare le copie vigenti dei Syllabi GESE, ISE e SEW e dell'Handbook degli esami ISE.
 - b) Scegliere il periodo di esame compilando il Modulo n.1.
 - c) Inviare la documentazione richiesta per le iscrizioni (lista candidati, Summary of entries, copia dell'avvenuto pagamento su conto corrente del Trinity delle quote d'esame corrispondenti) entro le date di scadenza pubblicate da Trinity sia sul Modulo n.1 che sul sito <http://www.trinitycollege.it>
 - d) Predisporre l'orario dell'esame orale (Timetable) secondo le indicazioni fornite da Trinity.
 - e) Inviare il modulo Hotel Contact Sheet all'esaminatore due giorni prima dell'esame presso l'albergo indicato dal referente di zona.
 - f) Controllare che il materiale necessario per la sessione d'esame arrivi almeno una settimana prima dell'esame e contattare l'Ufficio di Coordinamento Nazionale in caso contrario.
 - g) Controllare che i dati su ogni Report Form siano esatti ed evidenziare eventuali errori unicamente di spelling e date di nascita, inviando l'elenco corretto via e-mail all'indirizzo correzioni@trinitycollege.it
 - h) Permettere all'esaminatore di fotocopiare il registro.
 - i) Assicurarsi che vi sia un'aula di attesa per gli studenti che devono sostenere l'esame orale che non sia comunicante con l'aula dove si svolgono i colloqui e che vi sia personale di assistenza che accompagni gli studenti dall'esaminatore secondo l'ordine stabilito sul Timetable.
 - l) Prelevare e riaccompagnare l'esaminatore all'albergo o alla stazione ferroviaria più vicina nel caso il centro esami si trovi in una posizione difficilmente raggiungibile con i mezzi di trasporto pubblico.
 - m) Garantire che il giorno dell'esame orale tutti i candidati che sostengono esami dal Grade 5 in poi (per la serie di esami GESE) ed esami da ISE I in poi (per la serie di esami ISE) siano in possesso di un documento di identità valido e che lo mostrino all'esaminatore; in caso di dubbio sull'identità dei candidati l'esaminatore può riservarsi di non svolgere l'esame o non rilasciare il Report Form. Solo per i candidati minori di 14 anni, quindi troppo giovani per essere in possesso di un documento di identità, l'esaminatore procederà all'esame dietro garanzia da parte del referente del centro sull'identità di tali candidati.
Per la prova scritta degli esami ISE è obbligatorio che tutti i candidati maggiori di 14 anni abbiano un documento di identità da mostrare al personale di vigilanza.
Per i minori di 14 anni farà fede la garanzia del referente del centro di esami.
 - n) Essere aperto durante i giorni e gli orari di esame proposti da Trinity tenendo presente che le sessioni si possono svolgere sia di mattina che di pomeriggio e a volte anche il sabato.
 - o) Nel caso in cui non si raggiunga la minimum fee, le Istituzioni statali e paritarie, possono organizzarsi per cercare una sede Trinity disposta ad ospitare i propri studenti e organizzare una sessione di rete; oppure possono comunicare al referente di zona la propria disponibilità ad ospitare studenti di altri centri. I centri privati NON possono organizzare sessioni in rete. In ogni caso Trinity non può garantire la formazione delle sessioni in rete, pertanto è necessario contattare l'ufficio del referente di zona prima di procedere all'invio delle iscrizioni.
 - p) In caso di presenza di candidati iscritti agli esami ISE e/o SEW è necessario procedere alla sottoscrizione delle regole supplementari ISE e SEW.

TRINITY SI RISERVA IL DIRITTO DI CANCELLARE I CENTRI REGISTRATI IN CASO DI COMPORTAMENTO NON CONFORME ALLA PRESENTE CONVENZIONE O AI REGOLAMENTI RIPORTATI SUI SYLLABI D'ESAME ANCHE PRIMA DELLO SCADERE DELLA PRESENTE, NONCHÉ DI RENDERE INATTIVI I CENTRI CHE NON ABBIANO ORGANIZZATO UNA SESSIONE D'ESAME PER 2 ANNI ACCADEMICI CONSECUTIVI.

DATA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO / TITOLARE
TIMBRO DELL'ISTITUZIONE

TIMBRO PER ACCETTAZIONE
TRINITY COLLEGE LONDON

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DEI PUNTI CHIAVE DEL REGOLAMENTO PER REGISTRARE L'ISTITUZIONE COME CENTRO DI ESAMI TRINITY ISE

Io sottoscritto

In qualità di legale rappresentante dell'Istituzione

Centro esami numero a cura del Trinity College London nel caso di Istituzioni richiedenti non ancora registrate

Oltre a quanto specificato nella Convenzione che regola la condotta generale dei centri di esame, dichiaro e sottoscrivo di accettare le seguenti condizioni relative specificatamente alla condotta degli esami ISE:

1. Rispettare le scadenze per svolgere la sessione di esami orali con l'esaminatore entro i tempi previsti da Trinity.
2. Permettere al responsabile degli esami ed ai docenti di collegarsi al sito del Trinity <http://www.trinitycollege.co.uk> dalla scuola per scaricare le Portfolio Tasks ed altro materiale per la preparazione agli esami.
3. Assistere in ogni modo il responsabile degli esami Trinity affinché le prove di esame siano custodite in luogo sicuro e chiuso a chiave prima e dopo lo svolgimento dell'esame scritto secondo il regolamento descritto nell'Handbook ISE.
4. Mettere a disposizione personale di sorveglianza adeguato per le prove scritte affinché:
 - venga fatto osservare ai candidati il regolamento relativo alla loro condotta durante l'esame scritto;
 - sia compilata la documentazione relativa alla disposizione dei banchi e la relazione dei sorveglianti.
5. Dotare l'aula o le aule di svolgimento delle prove scritte di orologio a muro ben visibile da parte dei candidati.
6. Durante la sessione orale permettere all'esaminatore di fotocopiare presso la scuola una parte degli elaborati scritti e tutti gli elaborati che presentano problemi.
7. Provvedere a spese della scuola alla spedizione del pacco contenente gli elaborati delle prove esame, utilizzando la posta celere (servizio corriere Poste Italiane), in caso il corriere incaricato dal Trinity non abbia ritirato la busta entro il giorno successivo allo svolgimento della prova.
8. Permettere che il personale nominato dal Trinity possa ispezionare senza preavviso la scuola per verificare che tutte le regole e le procedure siano rispettate prima, durante e dopo l'esame scritto.

LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ISTITUZIONE

Nome

Cognome

Data

Timbro e Firma

DICHIARAZIONE DI POSSESSO DEI REQUISITI PER REGISTRARE LA SCUOLA COME CENTRO DI ESAMI TRINITY SEW

Io sottoscritto

In qualità di legale rappresentante dell'Istituzione

Centro esami numero a cura del Trinity College London nel caso di Istituzioni richiedenti non ancora registrate

Oltre a quanto specificato nella Convenzione che regola la condotta generale dei centri di esame, dichiaro che:

1. La sede del centro è provvista di due aule che sono vicine tra loro e collegate tramite telefoni interni, nelle quali si può svolgere la prova telefonica prevista dall'esame.
2. Le due aule sono idonee allo svolgimento degli esami e quindi non in uso per altri scopi.
3. I telefoni utilizzati per la prova d'esame non sono cellulari, possono essere disabilitati alle linee esterne e quindi non vi è possibilità di interferenze o rumori.
4. L'aula dove si posizionerà il candidato per la prova telefonica è provvista di un orologio, una penna e carta bianca per poter scrivere gli appunti.
5. Sarà presente personale di vigilanza che consegnerà al candidato il compito da svolgere al telefono e lo controllerà durante la prova telefonica.

LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ISTITUZIONE

Nome

Cognome

Data

Timbro e Firma _____

These Conditions of Use are important; you must read and understand them before signing your application form for Trinity OnLine.

Use of Trinity OnLine

You acknowledge that use of your registration name and password is authority for us to process the examination entry. We will act on this authority and are not obliged to make further enquiries. You agree that you will not use Trinity OnLine for any purpose other than examination administration and centre enquiries. Trinity OnLine is available 24 hours, 365 days a year, excepting any necessary downtime to allow for maintenance of the system.

Your obligations

It is your responsibility to safeguard your password and any code given to you for the purpose of registration you must commit your password to memory, to guard against the possibility that others may use your password to gain unauthorised access to Trinity OnLine. Do not store your password anywhere, in written or electronic form. When you leave your computer unattended you should log out of Trinity OnLine. It is your responsibility to ensure that unauthorised access is not gained to Trinity OnLine via your password. If any record containing your password is lost or stolen or your password becomes known to anyone other than yourself, you must immediately notify Trinity.

Personal Data

Your information and other personal information is held within a secure server environment. Any personal information you transmit to us or which is held by us will be used to process the examination entry through to certification.

Personal information regarding yourself or other individuals collected and processed by you must be done in accordance with the UK Data Protection Act 1998. The main principles that must be upheld under this act are:

- The information shall be obtained and processed fairly and lawfully.
- Personal data shall be held and processed exclusively for the purpose of the examination process. This includes statistical processing for academic monitoring and standardisation.
- Personal data held for the purpose of examination processing shall not be used or disclosed in any manner incompatible with that purpose.
- Personal data held for the purpose of examination processing shall be adequate, relevant and not excessive in relation to the examination processing.
- Personal data shall be accurate and, where necessary, kept up to date.
- Personal data shall not be held for longer than it is necessary for the examination process. Trinity will clear down old personal data at specific intervals.

An individual is entitled at reasonable intervals and without undue delay to have access to any personal data held by Trinity. Trinity will levy an administration fee for providing such information. For further information regarding the UK Data Protection Act 1998 please refer to www.dataprotection.gov.uk

Changes to Trinity OnLine and Conditions of Use

We may at any time modify, add or delete:

- Any of the Trinity OnLine services
- Any of these Conditions of Use

We will give you 14 days notice of material changes.

Details

Name of Institution

Examination Administration contact RESPONSABILE DEGLI ESAMI A CUI VIENE RILASCIATA LA PASSWORD

First name

Name

Job title

E-mail

Date

Signed _____

