

ISTRUZIONI VALIDE PER OGNI TIPO DI ESAME

PREMESSA

È compito del Centro registrato elaborare il Timetable, in quanto Trinity non conosce né le esigenze di orario di ogni singolo studente né quelle del Centro stesso.

Senza il Timetable, o con un Timetable non conforme alle istruzioni contenute in questo documento e sui Centre Handbook ISE e SEW, l'esaminatore può rifiutarsi di esaminare e chiederne la rielaborazione.

1. Il Timetable è il piano di lavoro dell'esaminatore. Esso deve essere redatto in almeno 3 copie, (una per l'esaminatore, una affissa a scuola e una per il responsabile della sessione nominato dal Centro Esami) e deve essere inviato all'esaminatore, assieme all 'Hotel Contact Sheet, due giorni prima dell'esame presso l'hotel prenotato dal referente di zona. Non deve essere inviato né all'Ufficio di Coordinamento Nazionale di Prato, né al referente Trinity di zona a meno che non espressamente richiesto.

2. Il Timetable deve riportare per ogni candidato:

- il nome completo
- l'età (preferibilmente ma non è obbligatorio)
- il tipo di esame e livello (esempio Grade 1,2,3,4 ecc o ISE 0, ISE I ecc)
- l'orario esatto di inizio del colloquio, da calcolare in base alla durata dell'esame che il candidato deve sostenere
- il titolo del Topic presentato (per i livelli che lo prevedono)

3. È dovere di ogni Centro Trinity comunicare ai candidati l'orario del colloquio individuale pregandoli di essere presenti almeno 15 minuti prima dell'inizio del proprio esame e di portare un documento di identità che sia il responsabile del Centro di esami, che l'esaminatore devono controllare.

3.1 In presenza di minori di 14 anni è il responsabile di ogni centro a garantire l'identità dei candidati.

3.2 Nelle sessioni di rete è il responsabile di ogni centro di esame facente parte della rete che, per i candidati del proprio centro, deve controllare i documenti e garantire l'identità dei minori di 14 anni.

3.3 L'esaminatore chiederà ai candidati che sostengono esami di livello dal B1 in poi, vale a dire dal Grade 5 e da ISE I, di mostrare il documento di identità prima di iniziare il colloquio.

Gli studenti sprovvisti verranno segnalati dall'esaminatore al Trinity o non verranno ammessi al colloquio, in particolar modo se si tratta di studenti privatisti o comunque esterni al centro di esami.

4. Il Timetable deve essere organizzato in base ai livelli, partendo dal più basso fino al più alto, anche all'interno di raggruppamenti per classi o per scuole (in caso di sessioni in rete).

Questa sequenza è essenziale e non può essere alterata se non per gravi motivi/emergenze/imprevisti e comunque sempre previa approvazione dell'esaminatore.

In caso la sessione di esame abbia una durata di due o più giorni è consigliabile evitare di concentrare tutti i candidati dello stesso livello su una unica giornata (vedere esempio di timetable riportato su questo documento).

5. Non si devono lasciare minuti vuoti tra un candidato e l'altro.

In caso di assenza o ritardo, si deve fare entrare subito il candidato successivo, avvisando l'esaminatore del cambiamento di sequenza.

6. È importante cercare di evitare esami in orari serali per non penalizzare la performance sia degli studenti che dell'esaminatore a causa della stanchezza.

6.1 L'esaminatore non deve mai finire la sessione oltre le ore 21.00, incluso la compilazione dei reports e il feedback.

7. Una volta stabilito il Timetable si devono mettere in ordine gli Examination Reports (che arrivano dall'Ufficio di Coordinamento Nazionale almeno una settimana prima dell'esame), secondo la sequenza prevista. Nel caso di sessioni della durata di 2 o più giorni i Report Forms dovranno essere divisi per ogni giornata.

7.1 Il primo giorno della sessione si devono consegnare all'esaminatore tutti i Report Forms, tutti i Marksheets e una copia del Timetable di tutta la sessione.

8. È necessario comunicare all'esaminatore la presenza di candidati con "special needs" che siano stati accettati da Trinity, (per informazioni consultare il regolamento sui Syllabus GESE e ISE).

ISTRUZIONI SPECIFICHE SULLA ELABORAZIONE DEL TIMETABLE PER GLI ESAMI GESE

Se nella sessione orale sono presenti solo candidati ISE e solo candidati SEW rimandiamo alla lettura dei relativi Centre Handbook. Nel caso invece la sessione sia mista tra GESE, ISE e SEW sarà necessaria anche la lettura del resto di questo documento oltre ai Centre Handbooks ISE e SEW.

Ricordiamo che per poter organizzare sessioni con candidati ISE e SEW è necessario essere abilitati per lo svolgimento di questi specifici esami.

In caso di dubbi scrivete a ise@trinitycollege.it oppure sew@trinitycollege.it.

Per la redazione del Timetable vi serviranno:

- La lista degli studenti iscritti con i rispettivi livelli e il titolo del Topic per gli esami che lo prevedono.
- L'esatta durata degli esami.

Durata esami GESE

Grade 1: 5 mins	Grade 4: 10 mins	Grade 7: 15 mins	Grade 10: 25 mins
Grade 2: 6 mins	Grade 5: 10 mins	Grade 8: 15 mins	Grade 11: 25 mins
Grade 3: 7 mins	Grade 6: 10 mins	Grade 9: 15 mins	Grade 12: 25 mins

Durata delle sessioni e Feedback meeting con l'esaminatore

A. Sessioni standard (vale a dire sessioni che raggiungono la minimum fee dove siano presenti candidati registrati sotto un unico numero di registrazione)

A.1. Il massimo numero di ore giornaliere dedicate agli esami è di 6 ore in caso di sessioni che si svolgono in una unica giornata, e 6 ore e 30 minuti in caso di sessioni che si svolgono su più giornate (tranne che per l'ultimo giorno, vedere paragrafo A.3).

A.2. È obbligatorio inserire un **intervallo di 15 minuti** dopo 2 ore di esame ed **1 ora** di pausa dopo circa 4 ore. Quindi in una giornata di esame di 6 ore e 30 saranno previsti **due intervalli da 15 minuti e un intervallo di 1 ora**. Nel caso di sessioni della durata complessiva appena superiore alle 4 ore non è necessario prevedere la pausa di 1 ora a termine degli esami; ove sia previsto l'incontro di feedback con l'esaminatore sarà sufficiente programmare un intervallo di 15 minuti tra l'ultimo candidato e l'inizio dell'incontro di feedback.

A.3. Nell'ultimo giorno della sessione, o nel giorno d'esame nel caso la sessione si svolga in un'unica giornata, nelle 6 ore e 30 complessive è compreso un incontro per il feedback tra l'esaminatore e i docenti che hanno preparato i candidati agli esami, della durata massima di 30 minuti.

A.4. Il tempo totale da inizio a fine sessione per una giornata comprendente 6 ore di esame, 30 minuti di feedback e gli intervalli non può mai eccedere le 8 ore complessive.

B. Sessioni di rete (vale a dire dove il centro ospitante raggiunge la minimum fee richiesta da Trinity e ospita studenti registrati presso altri centri di esame che non raggiungono la minimum fee)

B.1. Il massimo numero di ore giornaliere dedicate agli esami è di 5 ore in caso di sessioni che si svolgono in una unica giornata e 5 ore e 30 minuti in caso di sessioni che si svolgono su più giornate (tranne che per l'ultimo giorno, vedere paragrafo B3).

B.2. È obbligatorio inserire un intervallo di 15 minuti dopo circa 2 ore di esame e 1 ora di pausa dopo circa 4 ore. In caso l'orario di esame sia organizzato per raggruppamenti di studenti provenienti da centri diversi, ogni raggruppamento deve seguire queste istruzioni e dove è possibile secondo i tempi previsti, è buona prassi far coincidere l'intervallo con il cambio di gruppo.

Nel caso di sessioni della durata complessiva appena superiore alle 4 ore non è necessario prevedere la pausa di 1 ora a termine degli esami; ove sia previsto l'incontro di feedback con l'esaminatore sarà sufficiente programmare un intervallo di 15 minuti tra l'ultimo candidato e l'inizio dell'incontro di feedback.

B.3. Nell'ultimo giorno della sessione, o nel giorno d'esame nel caso la sessione si svolga in un'unica giornata, nelle 5 ore e 30 complessive è compreso un incontro, della durata massima di 30 minuti, di feedback tra l'esaminatore e i docenti che hanno preparato gli studenti provenienti dal centro ospitante.

B.4. A meno che il Centro ospitante non preferisca elaborare il Timetable per tutti i candidati della sessione, la redazione del Timetable per i propri studenti è un compito preciso dei Responsabili dei Centri di esame ospitati, i quali dovranno seguire queste istruzioni e attenersi alla fascia oraria concordata con il Centro ospitante. Copia del Timetable dovrà essere inviata dai singoli Centri ospitati al Centro ospitante, in tempo utile per essere inclusa nel Timetable dell'intera sessione di esame.

C. Sessioni di rete anomale (dove nessuno dei centri raggiunge la minimum fee)

C.1. Queste sessioni non prevedono feedback da parte dell'esaminatore in quanto la frammentarietà della provenienza degli studenti renderebbe impossibile l'erogazione di un feedback utile per i docenti. Pertanto le 5 ore e 30 giornaliere sono interamente dedicate agli esami.

C.2. È obbligatorio inserire intervalli di 15 minuti dopo circa 2 ore di esame e 1 ora di pausa dopo circa 4 ore. In caso l'orario di esame sia organizzato per raggruppamenti di studenti provenienti da centri diversi, ogni raggruppamento deve seguire queste istruzioni e dove è possibile secondo i tempi previsti, è buona prassi far coincidere il break con il cambio di gruppo. Nel caso di sessioni della durata complessiva appena superiore alle 4 ore non è necessario prevedere la pausa di 1 ora a termine degli esami.

C.3. A meno che il Centro ospitante non preferisca elaborare il Timetable per tutti i candidati della sessione, la redazione del Timetable per i propri studenti è un compito preciso dei Responsabili dei Centri di esame ospitati, i quali dovranno seguire queste istruzioni e attenersi alla fascia oraria concordata con il Centro ospitante. Copia del Timetable dovrà essere inviata dai singoli Centri ospitati al Centro ospitante, in tempo utile per essere inclusa nel Timetable dell'intera sessione di esame.

D. Open session - sessioni aperte (organizzate dai centri di supporto o dai referenti di zona, raccolgono studenti privatisti o facenti parte di qualche centro esami che non raggiunge la minimum fee e quindi fa iscrivere i propri studenti direttamente presso il centro che organizza la open session)

D.1. Gli studenti sono tutti iscritti sotto il numero del centro che ospita la sessione.

D.2. Queste sessioni non prevedono feedback da parte dell'esaminatore in quanto la frammentarietà della provenienza degli studenti renderebbe impossibile l'erogazione di un feedback utile per i docenti. Pertanto le 5 ore e 30 giornaliere sono interamente dedicate agli esami.

D.3. È obbligatorio inserire intervalli di **15 minuti** dopo circa 2 ore di esame e **1 ora** di pausa dopo circa 4 ore. Nel caso di sessioni della durata complessiva appena superiore alle 4 ore non è necessario prevedere la pausa di 1 ora a termine degli esami.

D.4. È compito dell'organizzatore delle open sessions elaborare il Timetable e informare tutti i candidati del proprio orario di esame.

Esempio di Timetable (esami solo GESE) per un giorno di esame

Le età sono state inserite solo per i candidati minori di 14 anni ma ovviamente si possono inserire per tutti i candidati.

Centre Name

Centre Registration Number

Exam date

CANDIDATE NAME	GRADE	AGE	EXAM TIME	TOPIC (GRADE 4-12 AND ISE)
Candidate Name	1	7	9:00 - 9:05	
Candidate Name	1	7	9:05 - 9:10	
Candidate Name	1	7	9:10 - 9:15	
Candidate Name	1	7	9:15 - 9:20	
Candidate Name	1	7	9:20 - 9:25	
Candidate Name	1	8	9:25 - 9:30	
Candidate Name	1	8	9:30 - 9:35	
Candidate Name	1	8	9:35 - 9:40	
Candidate Name	1	8	9:40 - 9:45	
Candidate Name	1	8	9:45 - 9:50	
Candidate Name	1	8	9:50 - 9:55	
Candidate Name	1	8	9:55 - 10:00	
Candidate Name	2	8	10:00 - 10:06	
Candidate Name	2	8	10:06 - 10:12	
Candidate Name	2	8	10:12 - 10:18	
Candidate Name	2	8	10:18 - 10:24	
Candidate Name	2	9	10:24 - 10:30	
Candidate Name	2	9	10:30 - 10:36	
Candidate Name	2	9	10:36 - 10:42	
Candidate Name	3	9	10:42 - 10:49	
Candidate Name	3	9	10:49 - 10:56	
BREAK			10:56 - 11:11	
Candidate Name	3	10	11:11 - 11:18	
Candidate Name	3	10	11:18 - 11:25	
Candidate Name	3	10	11:25 - 11:32	
Candidate Name	4	11	11:32 - 11:42	Inserire titolo
Candidate Name	4	11	11:42 - 11:52	Inserire titolo
Candidate Name	4	12	11:52 - 12:02	Inserire titolo
Candidate Name	4	13	12:02 - 12:12	Inserire titolo
Candidate Name	4	12	12:12 - 12:22	Inserire titolo
Candidate Name	5	14	12:22 - 12:32	Inserire titolo
Candidate Name	5	14	12:32 - 12:42	Inserire titolo
Candidate Name	5	14	12:42 - 12:52	Inserire titolo
Candidate Name	5	14	12:52 - 13:02	Inserire titolo

LUNCH BREAK			13:02 - 14:02	
Candidate Name	8		14:02 - 14:17	Inserire titolo
Candidate Name	8		14:17 - 14:32	Inserire titolo
Candidate Name	8		14:32 - 14:47	Inserire titolo
Candidate Name	8		14:47 - 15:02	Inserire titolo
Candidate Name	8		15:02 - 15:17	Inserire titolo
Candidate Name	9		15:17 - 15:32	Inserire titolo
Candidate Name	10		15:32 - 15:57	Inserire titolo
FEEDBACK			15:57 - 16:27	
End of Session			16:27	

Esempio di Timetable (esami solo GESE) per due giorni di esame

Le età sono state inserite solo per i candidati minori di 14 anni ma ovviamente si possono inserire per tutti i candidati.

Centre Name

Centre Registration Number

Exam date

TIMETABLE - DAY 1

CANDIDATE NAME	GRADE	AGE	EXAM TIME	TOPIC (GRADE 4-12 AND ISE)
Candidate Name	1	7	9:00 - 9:05	
Candidate Name	1	7	9:05 - 9:10	
Candidate Name	1	7	9:10 - 9:15	
Candidate Name	1	7	9:15 - 9:20	
Candidate Name	1	8	9:20 - 9:25	
Candidate Name	1	8	9:25 - 9:30	
Candidate Name	1	8	9:30 - 9:35	
Candidate Name	1	9	9:35 - 9:40	
Candidate Name	1	8	9:40 - 9:45	
Candidate Name	2	8	9:45 - 9:51	
Candidate Name	2	8	9:51 - 9:57	
Candidate Name	2	8	9:57 - 10:03	
Candidate Name	2	9	10:03 - 10:09	
Candidate Name	2	8	10:09 - 10:15	
Candidate Name	2	8	10:15 - 10:21	
Candidate Name	2	8	10:21 - 10:27	
Candidate Name	2	9	10:27 - 10:33	
Candidate Name	3	9	10:33 - 10:40	
Candidate Name	3	9	10:40 - 10:47	
Candidate Name	3	9	10:47 - 10:54	
Candidate Name	3	9	10:54 - 11:01	
BREAK			11:01 - 11:16	
Candidate Name	3	9	11:16 - 11:23	
Candidate Name	3	10	11:23 - 11:30	
Candidate Name	3	10	11:30 - 11:37	
Candidate Name	4	11	11:37 - 11:47	Inserire Titolo
Candidate Name	4	11	11:47 - 11:57	Inserire Titolo
Candidate Name	4	12	11:57 - 12:07	Inserire Titolo
Candidate Name	4	13	12:07 - 12:17	Inserire Titolo
Candidate Name	6		12:17 - 12:27	Inserire Titolo
Candidate Name	6		12:27 - 12:37	Inserire Titolo
Candidate Name	6		12:37 - 12:47	Inserire Titolo
Candidate Name	7		12:47 - 13:02	Inserire Titolo

LUNCH BREAK			13:02 - 14:02	
Candidate Name	7		14:02 - 14:17	Inserire Titolo
Candidate Name	7		14:17 - 14:32	Inserire Titolo
Candidate Name	7		14:32 - 14:47	Inserire Titolo
Candidate Name	7		14:47 - 15:02	Inserire Titolo
Candidate Name	7		15:02 - 15:17	Inserire Titolo
Candidate Name	7		15:17 - 15:32	Inserire Titolo
BREAK			15:32 - 15:47	
Candidate Name	8		15:47 - 16:02	Inserire Titolo
Candidate Name	8		16:02 - 16:17	Inserire Titolo
Candidate Name	9		16:17 - 16:32	Inserire Titolo
Candidate Name	10		16:32 - 16:57	Inserire Titolo
End of Day 1				

TIMETABLE - DAY 2

Candidate Name	1	7	9:00 - 9:05	
Candidate Name	1	7	9:05 - 9:10	
Candidate Name	1	7	9:10 - 9:15	
Candidate Name	1	7	9:15 - 9:20	
Candidate Name	1	7	9:20 - 9:25	
Candidate Name	1	7	9:25 - 9:30	
Candidate Name	1	7	9:30 - 9:35	
Candidate Name	1	7	9:35 - 9:40	
Candidate Name	1	7	9:40 - 9:45	
Candidate Name	2	8	9:45 - 9:51	
Candidate Name	2	8	9:51 - 9:57	
Candidate Name	2	8	9:57 - 10:03	
Candidate Name	2	8	10:03 - 10:09	
Candidate Name	2	8	10:09 - 10:15	
Candidate Name	2	8	10:15 - 10:21	
Candidate Name	2	8	10:21 - 10:27	
Candidate Name	2	9	10:27 - 10:33	
Candidate Name	2	9	10:33 - 10:39	
Candidate Name	2	9	10:39 - 10:45	
Candidate Name	2	9	10:45 - 10:51	
Candidate Name	2	9	10:51 - 10:57	
BREAK			10:57 - 11:12	
Candidate Name	3	9	11:12 - 11:19	
Candidate Name	3	9	11:19 - 11:26	
Candidate Name	3	9	11:26 - 11:33	
Candidate Name	3	9	11:33 - 11:40	
Candidate Name	5	13	11:40 - 11:50	Inserire titolo
Candidate Name	5	13	11:50 - 12:00	Inserire titolo
Candidate Name	5	13	12:00 - 12:10	Inserire titolo
Candidate Name	5	14	12:10 - 12:20	Inserire titolo
Candidate Name	5	14	12:20 - 12:30	Inserire titolo
Candidate Name	5	14	12:30 - 12:40	Inserire titolo
Candidate Name	5	14	12:40 - 12:50	Inserire titolo
LUNCH BREAK			12:50 - 13:50	
Candidate Name	5	14	13:50 - 14:00	Inserire titolo
Candidate Name	6	14	14:00 - 14:10	Inserire titolo
Candidate Name	6	14	14:10 - 14:20	Inserire titolo
Candidate Name	6	14	14:20 - 14:30	Inserire titolo
Candidate Name	6	14	14:30 - 14:40	Inserire titolo
Candidate Name	6	14	14:40 - 14:50	Inserire titolo
Candidate Name	6	14	14:50 - 15:00	Inserire titolo
Candidate Name	7	14	15:00 - 15:10	Inserire titolo
FEEDBACK			15:10 - 16:40	