

# ISTRUZIONI - TIMETABLE

## Regole generali per gli esami di Lingua inglese del Trinity College London Valido per le sessioni d'esame da Settembre 2015

Il Timetable è il piano di lavoro dell'esaminatore.

Il Timetable deve essere elaborato sul portale dei centri Trinity, può essere elaborato in modo automatico o con sequenza personalizzata, sempre rispettando la sequenza di ordine per livello. <https://portal.trinitycollege.co.uk/ita>

Qualora non si scelga l'elaborazione automatica dal sistema, il Timetable deve essere organizzato in base ai livelli, partendo dal più basso fino al più alto anche all'interno di raggruppamenti per plessi 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 dandone comunicazione all'esaminatore.

Non si devono lasciare minuti vuoti tra un candidato e un altro. In caso di assenza o ritardo, si deve fare entrare subito il candidato successivo, avvisando l'esaminatore. In assenza di indicazioni specifiche da parte degli uffici Trinity le sessioni che iniziano di mattina devono iniziare alle ore 09:00 e quelle che iniziano di pomeriggio alle ore 13.00.

È importante cercare di evitare esami in orari serali per non penalizzare la performance sia degli studenti che dell'esaminatore a causa della stanchezza. Iniziando alle ore 13.00 anche con una giornata di esame piena l'esaminatore non termina mai oltre le 21.00 incluso il feedback.

Qualsiasi esigenza di orario diversa da quella prevista deve essere comunicata prima delle iscrizioni in modo che possa essere, se possibile, approvata.

È possibile elaborare il Timetable dal portale dei centri non appena viene confermata la data d'esame e deve essere completato entro massimo 3 gg prima della data stessa. Qualora il centro ometta di stilare il timetable dal portale, il sistema lo genererà in automatico 3 gg prima dell'esame e il centro dovrà rispettare l'ordine imposto dal sistema.

Senza il Timetable, o con un Timetable non conforme al regolamento, l'esaminatore può rifiutarsi di esaminare e chiederne la riformulazione.

La guida per l'elaborazione del Timetable dal portale dei centri Trinity è disponibile in formato digitale, il link può essere richiesto all'e.mail Trinity regionale di riferimento.

Una volta elaborato il timetable dal portale dei centri, si consiglia di stamparne 3 copie, (una per l'esaminatore, una affissa a scuola e una per il responsabile della sessione nominato dal Centro Esami) ed è preferibile inviarne una copia, assieme all'hotel contact sheet, all'esaminatore due giorni prima dell'esame presso l'hotel indicato sulla lettera di conferma della data di esame.

Il Timetable riporta per i candidati iscritti l'orario d'inizio del colloquio, nome completo, tipologia d'esame e il livello.

È compito di ogni Centro Trinity comunicare ai propri iscritti 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 il responsabile del centro esami deve controllare.

A partire da gennaio 2016 tutti i candidati di età uguale o superiore ai 16 anni che si registreranno ad esami di livello GESE Grade 5 o superiore, ISE I o superiore e SEW I o superiore, che non mostreranno il documento di riconoscimento all'esaminatore non potranno svolgere la prova e conseguire la certificazione.

I documenti di riconoscimento che saranno accettati sono:

- Passaporto in corso di validità;
- Carta di identità in corso di validità;
- Patente di guida con foto in corso di validità.

#### **Durata delle sessioni e Feedback (meeting con l'esaminatore)**

A. Per tutte le sessioni di esame comprese anche quelle in rete (network) o aperte (open) il massimo numero di ore giornaliere dedicate agli esami è di 6 ore in caso di sessioni che si svolgono in un'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 punto C).

B. E' obbligatorio inserire break di 15 minuti dopo circa 2 ore di esame e 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.

C. 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 di 30 minuti. La sessione di feedback è aperta a tutti i docenti che hanno preparato gli studenti agli esami anche se partecipanti a sessioni di rete o aperte.

D. Il tempo totale per una giornata comprendente 6 ore di esame, 30 minuti di feedback e i break non può mai eccedere le 8 ore complessive.

E. I centri che sono ospitati nelle sessioni di rete devono preparare il timetable per i propri candidati all'interno della fascia oraria concordata con la sede ospitante alla quale dovrà essere recapitata copia di detto Timetable in tempo utile per essere inserito nel Timetable dell'intera sessione di esame.

F. Ogni centro di esame deve informare i propri candidati dell'orario di esame chiedendo di presentarsi 15 minuti prima.

G. Nel caso di sessioni aperte è compito del centro organizzatore stilare il Timetable della sessione e informare tutti i candidati del proprio orario di esame.

Si prega di leggere attentamente il *ISE Centre Best Practise Guidebook* per le informazioni dettagliate sulla compilazione del timetable ISE o misto ISE/GESE/SEW