

POR FAVOR LEA ATENTAMENTE ESTE DOCUMENTO AUNQUE TENGA EXPERIENCIA DE SESIONES ANTERIORES:

Sesión de exámenes ISE

¿Su sesión de **examen ESCRITO** se celebra en una **DIRECCIÓN DISTINTA** a la **DE SU CENTRO REGISTRADO** p. ej por razones de espacio? Si es así, **NECESITAMOS CONOCERLA DE ANTEMANO Y UNA FOTO DE LA SALA O SALAS 7 DÍAS ANTES** a través de la dirección de correo ise@trinitycollege.eu

SESIÓN EXAMEN ESCRITO

1. ANTES DEL DÍA DEL EXAMEN ESCRITO

Unos **4-5 días** antes del examen escrito, los centros **reciben** los **exámenes escritos** en sobre cerrado para ser **guardados en lugar seguro bajo llave**, la documentación con toda la información necesaria y un checklist muy útil (**que también encontrará al final de este documento**) que le ayudará a no olvidar ningún punto. (Vea el **Centre Handbook** en el siguiente link):

<http://www.trinitycollege.co.uk/site/?id=1833>

En cada bolsa de los exámenes se puede leer el **número** de exámenes que contiene, **recuerde, no debe abrirla hasta que todos los candidatos estén sentados en sus sitios**. Si el **número de exámenes por nivel recibido es inferior al número de candidatos**, le ruego nos lo comunique lo antes posible al **teléfono: 608 448 581**.

Es importante leer bien lo relativo a la organización del examen escrito (**Organising the Controlled Written examination session**) en el Handbook y los apéndices del mismo, también puede consultarlo en nuestra página web y en el link anterior.

Los números de registro de los candidatos se encuentran en los **appointment slips** individuales. Este documento se lo podrá entregar a los candidatos para facilitar el proceso de rellenar sus datos en la portada de los exámenes escritos. En su portal de centro también encontrará los appointment slips unas semanas antes de la sesión.

2. EL DÍA DEL EXAMEN ESCRITO: SUPERVISIÓN / INSPECCIÓN

Es importante recordar que todo el proceso de la parte escrita es controlado **por ustedes** y que ningún examinador se desplazará a sus centros para la **parte escrita**. De forma aleatoria habrá visitas de **inspectores de Trinity** como control de calidad y para comprobar que todo el proceso transcurre según lo **pactado con las distintas administraciones** y reflejado en la documentación enviada y en el handbook vigente. Aunque aleatorio, solemos inspeccionar la gran mayoría de sesiones.

Deben saber que el inspector **no es el supervisor de la sesión**, su centro **necesita un supervisor y vigilantes** siguiendo las instrucciones que encontrará a continuación y en el Handbook. **El inspector se limitará a observar sin intervenir excepto en casos extremos**.

En relación al número de vigilantes, el Handbook indica que es necesario uno hasta **15 candidatos** y después otro por cada 10 – vea ejemplos abajo. **El inspector no cuenta como supervisor o vigilante** pero el Supervisor de su centro **Sí cuenta como vigilante**.

El supervisor se encargará de:

- ✓ asegurarse de que el **Notice to candidates** está visible fuera del aula, y que todos los candidatos lo hayan leído con anterioridad para garantizar el buen desarrollo de la sesión (remarcar puntos importantes como la necesidad de hacer **el examen a bolígrafo**), e
- ✓ **Identificar** a los candidatos: todos los candidatos ISE deberán presentar DNI o PASAPORTE.

Una vez abierta la bolsa y distribuidos los exámenes, es muy importante que los candidatos lean las instrucciones que encontrarán en la primera página, p.ej. no usar papel extra para notas o borradores **RECORDANDO QUE EL EXAMEN COMIENZA A LAS 10 DE LA MAÑANA OBLIGATORIAMENTE**.

Ejemplos prácticos: **Ratio Supervisor / Invigilator POR AULA**

10 candidatos ISE II y 5 candidatos ISE I (total 15)

Un supervisor del centro es suficiente y cuenta como vigilante.

10 candidatos ISE II y 6 candidatos ISE I (total 16)	Un supervisor del centro y un vigilante del centro.
8 candidatos ISE II y 18 candidatos ISE I (total 26)	Un supervisor del centro y dos vigilantes del centro.

AL FINALIZAR EL EXAMEN ESCRITO

Como indica el Handbook, una vez terminado el examen se introducen en el sobre con la etiqueta <FOR RETURNING CW PAPERS> enviado con los exámenes:

- todos los exámenes (exam papers) **incluidos los no usados (esto último es obligatorio)**
- las bolsas moradas que contenían los exámenes, **asegúrese de abrirlas correctamente**
- el ISE seating plan
- el Supervisor's report
- controlled written attendance list **firmado por todos los candidatos presentes en la sesión**
- controlled written marksheet sin rellenar, solo el documento.

Se cierra y el supervisor firma encima de la parte sellada. **Asegúrese de NO meter** en este sobre la documentación que el examinador-a necesitará cuando le visite para el examen oral, como por ejemplo **report forms, interview and portfolio marksheets, topic forms (ISE O and ISI I)**.

Una vez cerrado el sobre (FOR RETURNING CW PAPERS), lea atentamente el documento que encontrará con la documentación y también pdf adjunto en esta sección denominada: **INSTRUCCIONES DE ENVÍO URGENTE**.

SESIÓN EXAMEN ORAL

1. ANTES DEL DÍA DEL EXAMEN ORAL

- Compruebe que tiene toda la documentación necesaria, que debería llegar por lo menos unos días antes del examen escrito junto con los exámenes escritos o en su portal de centro: **Interview Report Forms, Topic Forms y Mark Sheets (existen dos tipos de mark sheets, una para el portfolio y otra para la entrevista oral)**. Como podrá observar las marksheets indican una fecha denominada Start Date **pero esta fecha no es necesariamente su fecha de examen**, simplemente se trata de un criterio informático que indica el primer día de la semana elegida por su centro. En caso de **no tener la documentación** unos días antes de la fecha del examen oral le rogamos nos lo comunique inmediatamente.
- Revise la documentación** y tome especial atención a las posibles faltas de ortografía o errores en los nombres y apellidos **para evitar errores en certificados** y pagos de duplicados. Si encuentra alguna falta de ortografía o error, comuníquelo a la mayor brevedad posible al email spain.entries@trinitycollege.eu para proceder a su cambio sin coste alguno. **Recuerde que el examinador-a no podrá hacer ningún cambio en la documentación sin autorización expresa.**
- No olvide ponerse en contacto con el examinador-a** con antelación suficiente:
48 horas antes del examen es necesario el envío "**HOTEL CONTACT SHEET**", adjunto en esta sección, junto con el horario del primer día,
24 horas antes del examen **personalmente por teléfono.**
- Para evitar malos entendidos le rogamos siga las pautas establecidas en el siguiente documento a la hora de confeccionar sus horarios. Recuerde que al final de los exámenes el examinador permanecerá 30 minutos con usted y/o su equipo docente para el feedback general de la sesión, sin entrar en casos particulares de ningún candidato, tras el cual y en el momento de marcharse, le hará entrega de todos los Report Forms de la sesión con los resultados provisionales de la entrevista debidamente firmados y en sobre cerrado. Las notas de portfolio y escrito tardan unas 6-8 semanas desde el oral y son enviadas por email al centro.
- Es obligatorio preparar un horario para las entrevistas ISE para entregar al examinador-a a su llegada. Sin ello será imposible trabajar eficazmente y causará inevitablemente retrasos y tiempos extra de espera tanto para candidatos como el personal del centro. Las instrucciones las encontrará en el Centre Handbook y en este documento. Somos conscientes de que es un proceso muy automático y matemático, pero esto le proporciona rigurosidad y es lo que espera el examinador-a. Si lo desea, en esta sección adjuntamos el timetable sheet para que lo pueda elaborar sin problema.

Un horario a modo de ejemplo con 11 candidatos ISE 0 y 9 candidatos ISE I y hora de comienzo a las 8.30am*

***hora a modo de ejemplo.** La hora de inicio de su sesión es a su elección, siempre y cuando se adecue al horario del examinador-a y que este no tenga que examinar en dos centros el mismo día. Esto suele suceder cuando un centro tiene a) dos locales diferentes, o b) no tiene el mínimo necesario y está compartiendo el día con otro centro.

11 candidatos de ISE 0: Primero puntuar los portfolios a razón de 3 minutos cada portfolio = $11 \times 3 = 33$ minutos corrigiendo portfolios de ISE 0.

8.30AM – 9.03 ISE 0 CORRECCIÓN DE PORTFOLIOS

El examinador estaría a solas puntuando los portfolios de 8.30 a 9.03 en el mismo orden en que realizará las entrevistas a continuación:

La duración de las entrevistas ISE 0 es de 8 minutos:

9.03 – 9.11	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 1	ISE 0
9.11 – 9.19	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 2	ISE 0
9.19 – 9.27	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 3	ISE 0
9.27 – 9.35	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 4	ISE 0
9.35 – 9.43	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 5	ISE 0
9.43 – 9.51	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 6	ISE 0
9.51 – 9.59	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 7	ISE 0
9.59 – 10.07	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 8	ISE 0
10.07 – 10.15	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 9	ISE 0
10.15 – 10.23	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 10	ISE 0
10.23 – 10.31	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 11	ISE 0
10.31 – 10.46	BREAK-DESCANSO DE 15 MINUTOS– HAN PASADO DOS HORAS	

9 candidatos de ISE I: Primero puntuar los portfolios a razón de 4 minutos cada portfolio = $9 \times 4 = 36$ minutos corrigiendo portfolios de ISE I.

10.46 - 11.22 CORRECCIÓN DE PORTFOLIOS

ISE I PORTFOLIOS El examinador estaría a solas puntuando los portfolios en el mismo orden en que realizará las entrevistas a continuación:

La duración de las entrevistas ISE I es de 8 minutos:

11.22 – 11.30	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 1	ISE I
11.30 – 11.38	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 2	ISE I
11.38 – 11.46	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 3	ISE I
11.46 – 11.54	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 4	ISE I
11.54 – 12.02	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 5	ISE I
12.02 – 12.10	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 6	ISE I
12.10 – 12.18	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 7	ISE I
12.18 – 12.26	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 8	ISE I
12.26 – 12.34	NOMBRE APELLIDOS CANDIDATO 9	ISE I
12.42- 13.12	30 MINUTOS DE FEEDBACK POR PARTE DEL EXAMINADOR Y FIN DE LA SESIÓN.	

Notas detalladas:

- a) En sesiones de un día (o sea menos de 6 horas de examen), el primer descanso de 15 minutos debería ser después de unas 2 horas. El segundo descanso, después de dos horas más de examen, debe ser de 60 minutos, tal y como indican las normas básicas que encontrará en esta sección. Este break de 60 minutos es una parada técnica obligatoria para evitar un examinador-a cansado-a en la última parte de la sesión. Si su sesión es de un

sólo día, estará 6 horas examinando (+ los descansos correspondientes) y después estará 30 minutos dándoles su feedback.

- b) Si su sesión de examen durara 6 horas 01 minutos o más, Trinity le habrá asignado más de 1 día de sesión. En este caso puede examinar durante 6 horas y 30 minutos (más descansos) excepto el último día que tendrá que reservar 30 minutos de feedback al final de la sesión. Con grupos grandes, el tope establecido para corregir portfolio es de **90 minutos** seguidos del mismo nivel, después de los cuales el examinador examina del mismo nivel el grupo de candidatos de los portfolios corregidos. Esto sucede con más de 30 candidatos de ISE 0, 22 candidatos de ISE I, 15 candidatos de ISE II, 11 candidatos de ISE III y 6 candidatos de ISE IV.
- c) Si su sesión de exámenes orales incluye candidatos de ISE y GESE, **siempre debe realizar los exámenes de ISE primero**
- f) Por norma general recomendamos, **siempre que sea posible**, recoger al examinador-a del hotel, lo que le evitará retrasos innecesarios. **De no ser posible**, le rogamos indique al examinador la mejor forma de desplazarse a su centro teniendo en cuenta que el examinador suele viajar en transporte público.
- g) En caso de no poder establecer comunicación con su consultor, le recordamos que tiene a su disposición nuestra línea de atención al centro Trinity **902 100 430**.
- h) Si tiene alguna duda a la hora de presentar algún tipo de reclamación, le rogamos lea detenidamente nuestra página web donde también encontrará nuestra política de protección de datos. También puede acogerse a nuestra **política de repetición de examen** para suspensos presentados.
- i) Para que la organización de su sesión de examen sea todo un éxito, consulte en todo momento nuestra página web, el Centre Handbook y el ISE Exam Information booklet que encontrará a continuación. **Asegúrese de estar usando la guía vigente (EXAM INFORMATION) y los Portfolio Tasks para el año vigente.**

Centre handbook: <http://www.trinitycollege.co.uk/site/?id=1833>

ISE Exam Information booklet: <http://www.trinitycollege.co.uk/site/?id=1959>

ISE portfolio tasks: <http://www.trinitycollege.co.uk/site/?id=1842>

- j) Recuerde que todos los candidatos de ISE deberán acreditar su identidad mediante un DNI, PASAPORTE o identificación institucional con fotografía.

Checklist for ISE Examination

Please check that you have everything you need for the ISE examination. If there is anything missing, or if you have any questions, please contact your Area/National Consultant or Trinity College London.

Do you have...?	YES	NO
A Summary of Instructions for the ISE Examination		
Controlled Written Examination		
The correct number of written papers at the right level (in sealed envelopes)		
ISE Seating Plan and Supervisor's Report to be returned with completed scripts (also in ISE Centre Handbook)		
Instructions for Supervisors and Invigilators (also in ISE Centre Handbook).		
Notice to Candidates to be displayed outside examination room (also in ISE Centre Handbook)		
An envelope for returning the completed examination papers, any unused papers, the Seating plan and the Supervisor's report		
Portfolio		
Instructions for Teachers and Candidates – How to prepare student portfolios		
Portfolio Cover Sheet for candidates (also in ISE Syllabus)		
Colour-coded plastic Portfolio wallets		
Problem Script Report Forms – Portfolios (for examiners).		
Student Portfolio feedback form (also in ISE Syllabus).		
Interview		
Topic forms for ISE 0 and ISE I (also in ISE Syllabus).		

Basic timetabling instructions:

A - timetable scheme if you have up to 6 hours of exams:

Block 1 examining candidates for up to 2 hours
Break 1 approx. 15 mins.

Block 2 examining candidates for up to 2 hours
Break 2 approx. 1 hour (lunch or dinner)

Block 3 examining candidates for up to 2 hours

Feedback 30 minutes with your teachers

B - timetable scheme if you have more than 6 hours of exams:

Block 1 examining candidates for up to 2.25 hours
Break 1 approx. 15 minutes

Block 2 examining candidates for up to 2.25 hours
Break 2 approx. 1 hour (lunch or dinner)

Block 3 examining candidates for up to 2 hours
Break 3 you may wish to add a 10-15 minute break in the middle

The timetable for the LAST DAY of your exams is the same as A above. On the LAST day of your session, after a maximum 6 hours examining, you should timetable 30 minutes for the Examiner to give you/your teachers feedback on your session.

Basic timetable rules:

- the maximum examining time per day (excluding breaks) is 6.5 hours.
- enter candidate names from lower to higher grades within each block of examining
- give a copy of the timetable (and any updates) to the steward and examiner

General Notes

1. If you work at an academy and have chosen days before the end of the school courses, please remember that your students may be less flexible about examination times.
2. You will need to consult them and confirm that the time you allocate is suitable, e.g. can adults only attend during the evening, or would they be available during their lunchtime?
3. Consider their travelling time and avoid late exam times for younger candidates where possible.
4. Wherever possible, start with lower grades and work upwards. There will of course be some circumstances where a grade out of sequence is unavoidable. However, as a basic principle avoid mixing grades. It makes the examiner's job easier if grades are grouped together.
5. Look at your Summary Form, where you have already calculated the total number of hours examining by multiplying the total number of candidates at each grade by the minutes applicable to each grade and adding them together.
6. The maximum examiner-candidate contact is 6 hours and 30 minutes a day. A break should be timetabled after a maximum two hours' examining and another break after about four hours' examining. On the LAST day of your session, after a maximum 6 hours examining, you should timetable up to 30 minutes for the Examiner to give you feedback on your session. Centres need to timetable 30 minutes for the feedback session.
7. Please note: you should NOT leave gaps on your timetable between one candidate leaving the room and next candidate beginning the examination. If you have a large number of candidates at a particular level, you may wish to help avoid the monotony of the same level for excessive periods by timetabling a block of candidates at a different grade. However, please remember the basic principle of working from low to high grades as far as possible.
8. If the examiner asks for minor changes to the timetable to accommodate a personal preference and if you are willing to make alterations without upset to your school routine and candidates, then changes can be made to the timetable.
9. Wherever possible, please try to avoid long breaks between the morning and afternoon sessions. In most cases the examiner will not be able to return to the hotel, making the working day longer and excessively tiring.

10. Trinity tries to ensure that in all circumstances the examiner's day from leaving the hotel to returning to it does not exceed nine hours. Your co-operation in this respect will be much appreciated by the examiner.
11. If examiners spend extended periods at your centre, please note that they can only work for six consecutive days. These arrangements should not include any examining on Sundays and centres wishing to examine on a Saturday should first check with Trinity or the area/national consultant.
12. Decide how best to make sure your candidates remember the day and time for their examination and give them reminders as necessary.
13. Examining the right candidate: the person stewarding candidates into the exam room should give the Examination Report Forms to the candidates as they enter for their exam. This is useful for verifying the name of the candidate in case of last-minute timetable changes.
14. Unavoidable timetable changes may occur. Please inform the examiner of any changes. e.g: if one candidate is absent or late, another candidate may take his or her place. IMPORTANT see note 13 above.
15. A copy of the timetable should be given to the examiner and any alterations explained.
16. Please ensure that the examination room you select is quiet, well-lit and well-ventilated. Waiting candidates should remain in a room near to the exam room until they are called by the steward. Please supply the examiner with fresh water during the examining session. This is much appreciated.
17. Candidates who have finished their examinations should not be allowed to speak to waiting candidates as they can often give misleading information which is not to the waiting candidates' benefit.