

PROCEDIMIENTO DE EXÁMENES EXTERNOS

OBJETIVO:

Wingate School se presenta a los exámenes externos IGCSE, AS, A2, IAS e IAL organizados por el comité examinador EDEXCEL PEARSON. Los exámenes tienen lugar en enero, mayo y junio de cada año académico.

La integridad de los exámenes se considera de suma importancia.

Responsabilidades del centro:

Responsable de los exámenes de Wingate Auxiliar	Mr M Howells - MH Sra. C Tolfrey - CT
--	--

Cada año académico, la junta examinadora elabora normas y procedimientos detallados sobre cómo deben organizarse y administrarse los exámenes. EDEXCEL sigue los procedimientos del Consejo de Evaluación de Exámenes Externos (JCQ).

Cada año académico, el responsable notificará a todo el personal de cualquier cambio en las normas de ambas juntas antes de que los exámenes tengan lugar. El personal responsable de la vigilancia de los exámenes debe estar al corriente de los cambios. Se pueden obtener copias de las normas de los tribunales de examen dirigiéndose a MH y siempre se encuentran en la sala de examen durante los mismos.

El personal que no tenga experiencia (o tenga poca) en la realización de exámenes recibirá formación antes de que éstos tengan lugar, impartida por MH.

Se elabora un calendario detallado de exámenes tan pronto como es posible antes de cada serie de exámenes. Se exponen copias en las salas pertinentes del colegio y se ponen a disposición de los alumnos a través de Internet. Asimismo, el calendario de los exámenes de verano se publica en el sitio web del centro, en las secciones de Secundaria y Bachillerato.

Responsabilidades de los estudiantes:

Además de seguir la normativa de las juntas examinadoras, Wingate sigue los siguientes procedimientos para evitar cualquier confusión durante los exámenes y así evitar errores durante el examen:

- Deben utilizar únicamente bolígrafo **negro**.
- Cualquier esbozo, tabla o gráfico debe realizarse **SÓLO** con lápiz de punta fina.
- Se pueden utilizar subrayadores sobre la pregunta, pero **no sobre ninguna** parte de la respuesta.
- La preparación de los alumnos para que se comporten y organicen correctamente durante los exámenes comienza en Año 10, durante los exámenes de Navidad, y se mantiene en los exámenes de verano y en los simulacros de examen de Año 11.
- Esto también incluye recalcar a los estudiantes que es **su** **responsabilidad estar en el lugar adecuado en el momento adecuado con el material preciso.**

Personal de vigilancia:

Se elaborará un calendario de exámenes para cada convocatoria. Se publicará un calendario detallado con los horarios, las aulas, la vigilancia y el aislamiento en la Sala de Profesores, el centro de estudios de Bachillerato y en el vestíbulo antes de los exámenes. Es responsabilidad de cada miembro del personal estar al tanto de cualquier organización y vigilancia durante los exámenes, es decir, tiempo adicional, aislamiento o apoyo de Necesidades Educativas Especiales y Discapacidades "SEND". El personal también debe consultar diariamente el tablón de anuncios de la sala de exámenes para informarse de cualquier cambio inesperado.

- El personal que tenga hijos en la escuela puede tener un "conflicto de intereses" durante cualquier periodo de exámenes. Deberán ponerse en contacto con el administrador de exámenes y rellenar el formulario correspondiente antes de que comience la convocatoria.

- Cualquier perturbación durante un examen debe registrarse en el libro naranja que se encuentra en las aulas de exámenes principales. También es diligente informar a MH o CT en caso de que sea necesario tomar medidas adicionales.
- Para cada convocatoria de examen, el responsable de administración elaborará los formularios necesarios para inscribir a los alumnos en sus correspondientes exámenes. Los profesores de cada materia deben comprobar cuidadosamente que los datos son correctos para cada uno de sus alumnos antes de firmar. Cualquier error provoca ansiedad, confusión y cuesta dinero.
- En Wingate School no se aceptan alumnos externos para los exámenes.
- Cualquier sospecha de mala praxis por parte de cualquier estudiante **debe** ser comunicada a MH inmediatamente.

Evacuación durante un examen:

No se realizarán simulacros durante los exámenes oficiales. En caso de que suene la alarma de evacuación durante un examen, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Los vigilantes se asegurarán de que no haya ningún tipo de connivencia o comunicación externa fuera de la sala de examen. Los alumnos **DEBEN** ser informados de ello antes de abandonar el aula de examen. Cualquier conversación o discusión se interpretará como trampa y los estudiantes afectados no podrán volver al examen.
- Evacuación del aula de examen
 - o Por la salida de incendios situada en la parte trasera del vestíbulo hacia el aparcamiento norte del personal, lejos de los demás alumnos.
 - o Desde el Sixth Form hasta el aparcamiento del mismo, utilizando el teléfono de la sala de exámenes para ponerse en contacto con MH y confirmar que los estudiantes han salido o ponerse en contacto con los responsables en caso de incendio a través del grupo de WhatsApp.
 - o Los vigilantes deben asegurarse de que todas las hojas de examen y los apuntes se dejan en la sala de examen y de que ésta queda asegurada a la salida.
- Cuando los alumnos vuelvan a la sala de examen, cada uno deberá marcar en su hoja de respuestas el punto en el que se ha producido la evacuación.
- El examen continuará y se concederá todo el tiempo permitido para completarlo.

MH completará la documentación pertinente para la junta examinadora.

Sr M Howells
Director de Wingate School

Fecha de revisión: agosto 2024