



## PROCEDIMIENTOS PARA EXÁMENES EXTERNOS

### OBJETIVOS:

En Wingate School se hacen los exámenes externos IGCSE, AS, A2, IAS y IAL, pertenecientes a las juntas de examinación de CIE y EDEXCEL. Los exámenes tienen lugar en noviembre, enero, mayo y junio de cada curso académico.

**La integridad de los exámenes se considera de suprema importancia.**

### Responsabilidades del Colegio:

Responsable de Exámenes Wingate:	Sr C. Macrae
Asistente de Exámenes Wingate:	Sra. C. Crone
Asistente de Exámenes Wingate:	Sr. P. Fazackerley
Administración de Exámenes:	Sra. C. Crone

Cada curso académico, ambas juntas de examinación publican una serie de procedimientos y reglas detallados sobre cómo los exámenes deben ser organizados y administrados. EDEXCEL sigue los procedimientos JCQ para Exámenes Externos. CIE tiene los suyos propios. Sin embargo, ambas juntas tienen sus propias idiosincrasias y mínimas diferencias.

Cada curso académico, el Responsable de Exámenes notificará al personal de cualquier cambio en la reglamentación de ambas juntas examinadoras antes de que los exámenes hayan tenido lugar. El personal responsable de la vigilancia, deberán familiarizarse con cualquier cambio. Podrán pedirse copias del reglamento de ambas juntas examinadoras a C.M., y siempre habrá una copia en la sala de exámenes durante el transcurso de los mismos.

El personal que carezca de experiencia en este tipo de exámenes (o cuando ésta sea limitada), recibirá formación antes de la realización de los mismos, a cargo de C.M. o C.C.

Antes de cada serie de exámenes y tan pronto como sea posible, se elaborará un horario de exámenes detallado. Habrá copias en las salas principales del Colegio y se les hará llegar al alumnado a través de la nube. Éste verano, los horarios para las diferentes series de exámenes también han sido subidos a la página web del Colegio, en las secciones de “Secundaria” y “bachillerato” respectivamente.

### Responsabilidades del alumnado:

Además de adherirnos al reglamento de las juntas examinadoras y para evitar cualquier tipo de confusión al alumnado durante los exámenes que pueda llevarles a potencialmente completarlo erróneamente, Wingate sigue los siguientes procedimientos:

- El alumnado solamente deberá utilizar un bolígrafo de tinta **negra**.
- El alumnado deberá completar cualquier boceto, gráfica o esquema ÚNICAMENTE con lápiz HB.
- Aunque EDEXCEL permite el uso de subrayadores, las reglas de CIE son más específicas. **Es preferible** (nuevamente, para evitar confusión) que las/os estudiantes no los utilicen en los exámenes IGCSE. Sin embargo, podrán ser utilizados, con precaución y siguiendo los procedimientos indicados, en los A Level.
- El alumnado deberá comenzar a prepararse para el correcto comportamiento y organización en los exámenes en Año 10, durante los exámenes de navidad, continuando en los exámenes de verano y en todos sus exámenes de prueba durante Año 11. Ésto también incluye el reiterar a los alumnos que es **su responsabilidad estar en el lugar y momento preciso con el material necesario**.

### Personal de vigilancia:

Se elaborará un horario de exámenes para cada serie. Previo a los exámenes, se divulgará en la sala de profesores, la Sala Común de bachillerato así como en el hall, un horario detallado con las horas, aulas, turnos de vigilancia y cualquier examen que vaya a tener lugar en aislamiento. Es la responsabilidad del personal de tener conocimiento de cualquier aspecto organizativo o de vigilancia durante los exámenes,

i.e., tiempo adicional, aislamiento o NEA. El personal revisará el panel de exámenes de la sala de profesores a diario a la búsqueda de cambios inesperados.

- Es posible que haya un “conflicto de intereses” para aquellos miembros del personal con hijas/os en el Colegio en períodos de exámenes. Deberán dirigirse a la Administración de Exámenes y completar el formulario requerido por las juntas de examinación antes del inicio de las series de exámenes.
- Cualquier interrupción durante los exámenes deberá registrarse en el libro naranja que está en la sala principal de exámenes. También es imperante informar a C.M. o a C. C. en caso de que se requiera tomar acciones ulteriores.
- Para cada serie de exámenes, la Administración de Exámenes elaborará los formularios requeridos para pasar lista al estudiantado durante el examen. El profesorado de las asignaturas deberá comprobar concienzudamente que los detalles de cada una de sus asignaturas antes de que el alumnado firme. Cualquier error causará estrés, confusión y costará dinero.
- El alumnado externo que haga sus exámenes en Wingate deberá ser supervisado estrictamente y cualquier conducta incorrecta deberá ser comunicada a C. M. de inmediato.

#### **Evacuación durante un examen:**

No se llevará a cabo ningún simulacro durante el transcurso de los exámenes principales. En el caso de que sonase alguna alarma de evacuación, se procederá de la siguiente manera:

- Las/os vigilantes deberán asegurarse de que no exista connivencia ni comunicación con el exterior en el tiempo que se esté fuera de la sala de examinación. **SE DEBE** informar al alumnado de esto antes de su abandono de la sala. Cualquier conversación o discusión será interpretada como trampa y el alumnado involucrado no podrá regresar al examen.
- Evacuación de la sala de examinación;
  - Desde el fondo del hall por la salida norte
  - Desde bachillerato al aparcamiento adyacente
  - Las/os vigilantes deberán asegurarse de que todos los fóleos de examen y libretos permanezcan en la sala de examinación y que la misma quede cerrada al ser abandonada.
- Tras el retorno del alumnado a la sala de examinación, cada una/o deberá señalar en su hoja de respuestas el momento de la evacuación.
- El examen continuará y se otorgará el tiempo completo estipulado para finalizarlo.

C. M. o C. C. completarán la documentación relevante para la junta de examinación.



Sr Colin Macrae  
Director de Wingate School

Fecha de revisión: septiembre de 2019