



Política d'avaluacions

Declaració d'intencions

Aquesta política és una guia en l'acompliment d'avaluacions externes. Per a la correcta execució dels exàmens, els alumnes han de produir el seu propi treball en la mesura de les seves possibilitats. També vetlla per la integritat del seu treball i per la justa qualificació del tribunal examinador.

Objectius

- Assegurar que la planificació i la gestió de les oposicions públiques (i dels components avaluats internament) es duu a terme de manera eficient, en el millor interès dels candidats i d'acord amb la normativa dels òrgans examinadors.
- Garantir el funcionament d'un sistema d'avaluacions eficient, amb directrius clares per a tot el personal, l'alumnat i les famílies.

Aplicació

Aquesta política s'aplica a totes les parts interessades en l'administració d'exàmens oficials de la nostra escola, inclosos el personal, l'alumnat i les famílies. No hi ha restriccions, exclusions o condicions especials en aquesta política.

Procés

Aquesta política ha estat redactada pel responsable de les avaluacions oficials i revisada pel director. No existeix cap política d'avaluacions anterior.

Informació de la publicació

Publicat a la pàgina web de l'escola i al Portal de Pares

Història: 1a edició publicada

Data d'aprovació: 28 d'abril de 2023

En vigor: des d'abril del 2023

Substitueix: N/A

Data de revisió: abril del 2024 (addició de la política d'avaluacions específica de l'IBDP)

Aprovat per: Direcció

Polítiques, procediments, formularis, directrius i altres recursos relacionats

- Política d'avaluació

- Política d'integritat acadèmica
- Política d'inclusió
- Política de reclamacions
- Política de denúncies
-

Exposició

1. Rols i Responsabilitats

1.1 Director

- Té la responsabilitat general com a cap del centre avaluador i ha d'informar de qualsevol sospita o incident de mala praxis.
- Ha de conèixer la normativa escaient, [General JCQ Regulations for Approved Centres](#)

1.2 Coordinador de Secundària

- Coordina el responsable de les avaluacions oficials
- Assessora en recursos i revisions d'exàmens
- Ha de conèixer la normativa escaient, [General JCQ Regulations for Approved Centres](#)

En el moment que s'ha redactat aquesta política (abril del 2023), el coordinador de secundària també és la persona al càrrec de les avaluacions oficials.

1.3 Responsable de les avaluacions oficials

- Assessora en l'elaboració dels horaris dels exàmens i en els procediments de sol·licitud fixats per les diferents entitats adjudicatores.
- Supervisa la producció i distribució del calendari anual d'avaluacions, al personal i als candidats i es comunica regularment amb el personal sobre els terminis i esdeveniments imminents.
- Proporciona i confirma la previsió i les dades d'inscripcions.
- Envia la previsió de qualificacions a l'entitat adjudicadora quan aquesta ho sol·liciti i en el termini previst.
- Ha de garantir que els candidats i les famílies entenguin els aspectes del calendari que els afectaran.
- Identifica i gestiona les incompatibilitats d'horaris d'exàmens.
- Gestiona els acords per a les inscripcions i s'encarrega de fer les sol·licituds especials.
- Assegura l'entrada dels candidats als exàmens.
- Rep, comprova i emmagatzema de forma segura tots els exàmens i documents complets.
- Consulta amb el personal docent per assegurar-se que els cursos necessaris es completen en el termini establert i d'acord amb les directrius de JCQ i la política de

l'escola.

- Assegura la presentació oportuna de les notes i materials dels treballs dels candidats.
- Organitza la difusió dels resultats dels exàmens i dels certificats als candidats
- Presenta, d'acord amb el Coordinador de Secundària, recursos i sol·licituds de revisió d'exàmens.
- Assegura que la informació de l'escola al compte Edexcel Online, i els comptes del personal i de SENCO estiguin actualitzades i precises.
- Comptabilització d'ingressos i despeses relacionades amb els costos d'examen. Abans de l'inici dels exàmens, ha de proporcionar tota la informació detallada sobre els costos que s'han de facturar a les famílies al Departament de Finances de l'escola.
- Ha de conèixer la normativa escaient, [General JCQ Regulations for Approved Centres](#)

1.4 Professors d'assignatures

- Orientar als candidats sobre les inscripcions.
- Presentar la previsió de resultats al responsable d'avaluacions quan aquest/a ho sol·liciti.
- Participar en els tràmits posteriors als resultats.
- Omplir tots els fulls de notes i declaracions amb precisió fins als terminis establerts pel responsable d'avaluacions
- Consultar amb el responsable d'avaluacions les possibles dates per als exàmens orals i visites de moderadors externs, etc., abans de la meitat del segon trimestre.
- S'ha d'informar immediatament el responsable d'avaluacions de qualsevol canvi d'especificació.
- Notificar les disposicions d'accés (tan aviat com sigui possible després de l'inici del curs).
- Enviar els noms dels candidats al responsable d'avaluacions.

1.5 SENCO

- Identificació i avaluació dels candidats amb arranjaments especials.
- Presentació en línia de les sol·licituds d'arranjaments especials a les entitats adjudicatàries.
- Lliurament dels noms dels candidats amb arranjaments especials al responsable d'avaluacions, en els terminis establerts per JCQ/entitats adjudicatàries, i com a màxim l'1 de març.
- Distribució a tot el personal de la llista de candidats amb arranjaments especials.
- Proporcionar suport addicional per ajudar aquests candidats, segons s'escaigui.
- Realitzar la formació adequada al personal i vigilants implicats en els arranjaments.

1.6 Vigilants

- Conèixer tots els procediments i continguts del document JCQ per a la realització d'exàmens.
- Recollir tots els treballs en l'ordre correcte, omplir el registre d'assistència i lliurar-ho al responsable d'avaluacions.

1.7 Personal administratiu

- Gestionar la recepció, la conservació i la publicació de les exàmens.

1.8 Candidats

Cada candidat rep una còpia de la guia JCQ per alumnes.

Aleshores han de:

- confirmar i signar les entrades
- confirmar que han entès la normativa interna d'avaluació i signar una declaració que autèntiqui l'obra com a pròpia
- confirmar que han entès la normativa d'avaluacions.

2. Exàmens Oficials disponibles

2.1 El director juntament amb l'equip de coordinadors determina les avaluacions que ofereix l'escola.

2.2 Les titulacions que s'ofereixen són GCSE Internacional (Pearson Edexcel) i el Diploma de Batxillerat Internacional

Aquesta versió de la política d'avaluacions (abril de 2023) no inclou clàusules específiques del Diploma IB. Una versió actualitzada d'aquesta política, amb aquesta finalitat, es publicarà a l'abril de 2024.

2.3 Les signatures disponibles per a aquestes titulacions en qualsevol curs acadèmic estan descrites al pla d'estudis i al llibre d'opcions d'aquest curs.

3. Cicles d'avaluacions i horaris

3.1 Els exàmens oficials es programen durant el tercer trimestre, és a dir, al maig/juny. Les avaluacions extraordinàries, per exemple, per a les recuperacions, tenen lloc el primer trimestre, cap al novembre.

3.2 L'equip directiu escull els cicles d'avaluacions que es realitzaran al centre.

3.3 L'entitat examinadora distribuirà els horaris d'exàmens tant per a les proves externes com per a les internes un cop confirmades.

4. Inscripcions: instruccions, fora de termini i repeticions.

4.1 Els docents de cada assignatura juntament amb el coordinador de secundària decideixen quins candidats presentar als exàmens.

4.2 El responsable d'avaluacions informa dels terminis d'inscripció als responsables de les signatures.

4.3 El responsable d'avaluacions finalitza les inscripcions. Per a l'IGCSE, s'ha de fer a Edexcel Online seguint les instruccions (vídeos i documentació) proporcionades.

- 4.4 Les inscripcions fora de termini s'han d'autoritzar pel coordinador de secundària i el responsable d'avaluacions.
- 4.5 La decisió de fer una repetició d'examen recau en el candidat, el coordinador de secundària i el docent de l'assignatura.

5. Despeses d'inscripció

- 5.1 Les taxes d'inscripció a tots els exàmens són a càrrec de les famílies, inclosa la despesa del servei de missatgeria utilitzat per enviar els exàmens. Les consultes sobre resultats i l'accés als exàmens, tret que les sol·liciti l'escola, també són a càrrec de les famílies. Totes les despeses administratives addicionals corren a càrrec de l'escola.
- 5.2 Els canvis de grau, les baixes realitzades per processos establerts o les alteracions derivades de procediments administratius, sempre que es facin dins el termini establert pels òrgans adjudicadors, no es carregaran a les famílies.
- 5.3 Per consultar un resultat, el candidat ha d'abonar la taxa corresponent, i en els casos en què el centre no admeti la consulta, el candidat pot insistir i seguir amb la consulta.

6. Necessitats especials i arranjaments d'accés

- 6.1 El personal de l'entitat examinadora ha de garantir que les disposicions d'accés, el reglament de consideracions especials i l'orientació acadèmica són coherents amb la llei i els reglaments dels òrgans adjudicadors. També han de cerciorar-se que un ajust raonable per a una persona en particular és únic i no s'inclou a la llista d'acords d'accés general.
- 6.2 SENCO determina els requisits de necessitats especials d'un candidat. A l'inici del curs, la persona a càrrec de SENCO informa el professorat de les assignatures dels candidats amb necessitats educatives especials que inicien un curs que comporta un examen així com la data de la prova. Aleshores, el SENCO pot informar el personal individualment de qualsevol acord especial que es pugui concedir als candidats durant el curs i durant l'examen.
- 6.3 L'escola ofereix suport als estudiants davant les pressions que poden causar els exàmens, donant suport i senyalització per a més assessorament i suport, si escau.
- 6.4 SENCO, conjuntament amb l'oficial d'exàmens, farà les sol·licituds en línia per a l'arranjament per accedir als òrgans de concessió (excepte els acords d'accés delegats del centre).
- 6.5 SENCO mantindrà l'arxiu confidencial de documentació (per a IGCSE, 'Formulari 8' més informes especialitzats de suport de psicòlegs educatius, etc.) que donen suport a les sol·licituds d'acords d'accés que s'han aprovat.
- 6.5 L'oficial d'exàmens organitzarà les aules per als candidats amb d'accés acordat.
- 6.6 L'oficial d'exàmens organitzarà la vigilància i el suport als candidats amb accés acordat i, s'assegurarà que aquests estiguin informats.

7. Gestió de vigilància i de les jornades d'examen

- 7.1 L'equip de direcció convoca els vigilants i l'oficial d'exàmens els informa.

7.2 La formació del personal en la realització d'exàmens forma part de les Instruccions i Reglaments. Aquesta ha de tenir lloc abans dels exàmens i ha d'estar documentat. [Example Training Document \(Summer 2023\)](#)

7.3 Els exàmens es realitzen d'acord amb les [JCQ Instructions for Conducting Examinations](#), una còpia de les quals es lliura als vigilants durant la formació (7.2) i a la mateixa aula d'exàmens.

7.4 L'oficial d'exàmens reservarà i habilitarà les aules assignades per als exàmens després de coordinar-se amb altres usuaris i posarà a disposició del vigilant els fulls de preguntes i la resta de material.

7.5 L'oficial d'exàmens o un supervisor nomenat iniciarà tots els exàmens d'acord amb les directrius del JCQ.

7.6 Els professors de les assignatures poden estar presents a l'inici de l'examen per ajudar a identificar els candidats, però no han de donar compte sobre les preguntes de l'examen.

7.7 Els professors de les assignatures en col·laboració amb l'oficial d'exàmens i un vigilant independent gestionaran els exàmens pràctics.

7.8 Els professors de l'assignatura no han de llegir els treballs, ni treure'ls de l'aula abans del final de la prova. Els treballs es lliuren al cap de facultat al final de la sessió.

8. Prevenció de mala praxi

Per tal de complir amb la normativa JCQ, The British College of Andorra ha de:

8.1 Notificar als candidats, inclosos els candidats lliures inscrits a través de l'escola, les inscripcions als exàmens i les dates i hores dels exàmens/avaluacions.

8.2 Assegurar que el cartell d'avís als candidats del JCQ es mostri en un lloc destacat fora de l'aula i que els cartells del telèfon mòbil del JCQ i de l'avís als candidats (mida A3) es mostren tant dins com fora de l'aula.

8.3 Garantir que les notificacions de JCQ s'envien per correu electrònic a tots els candidats i tutors, així com la seva publicació al lloc web de l'escola a l'inici del trimestre, abans de la data dels exàmens i que; els candidats coneguin el contingut de l'advertència del telèfon mòbil de JCQ i de l'avís als candidats.

8.4 Encertir-se que totes les dades dels candidats s'han subministrat als organismes adjudicadors d'acord amb els termes del Reglament GDPR i que els candidats han estat degudament informats.

The British College of Andorra es fa càrrec que:

8.5 Es mostra clarament el número del centre, la data i les hores d'inici/acabament de cada prova. Això pot ser electrònic i/o escrit en una pissarra.

8.6 La disposició dels seients impedeix que els candidats vegin (intencionadament o no) el treball dels altres: la distància mínima en totes direccions de les cadires dels candidats és d'1,25 metres.

8.7 Sempre que sigui possible, per a les proves escrites, tots els candidats es disposaran en la mateixa direcció.

8.8 Cada candidat tindrà un pupitre o una taula independent prou gran per a contenir

els papers de preguntes i els fulls de respostes.

8.9 Es registra un plànol de seients amb la ubicació de cada candidat i la direcció en què es troben.

A més:

8.10 S'ha establert una política de denunciació per proporcionar un marc i un procediment perquè qualsevol empleat pugui notificar actes indeguts o mala conducta dins de l'organització. En el context d'aquesta política, es refereix específicament a qualsevol adult nomenat a les seccions 1.1 a 1.7 anteriors. El fet il·lícit revelat ha de ser d'interès públic. Això vol dir que afecta els altres, p. ex. alumne i/o públic en general. La sospita pot tractar fets del passat, actuals o possibles.

9. Procediments d'emergència

9.1 L'oficial d'exàmens ha de notificar a tots els candidats si tindrà lloc un simulacre d'emergència durant l'examen.

9.2 Llevat que s'indiqui el contrari, totes les alarmes s'han de tractar com una emergència i els candidats han d'evacuar la sala immediatament. No s'han de recollir les pertinences, els fulls d'examen s'han de deixar damunt el pupitre. Els candidats no es poden comunicar, ni dins ni fora de l'aula. Han de seguir el vigilant fins a un punt de trobada, on el vigilant verificarà la presència de tots els candidats amb el registre d'assistència.

9.3 És responsabilitat de l'escola informar els candidats del correcte procediment de no consultar amb els altres candidats; en cas contrari, es pot interpretar com un intent d'engany.

9.4 Si s'escau, l'examen es reprendrà tan aviat com sigui possible. Els candidats tindran 10 minuts més o menys per rellegir el full de l'examen i els fulls de respostes i es reprendrà la prova. Es permetrà temps addicional per compensar el temps perdut i s'informarà d'una nova hora de finalització. L'oficial d'exàmens i/o el vigilant confirmarà tots aquests detalls als candidats.

9.5 L'oficial d'exàmens ha de notificar la interrupció a l'equip directiu i s'ha de presentar un informe complet als òrgans adjudicadors corresponents.

9.6 Si no és possible tornar a l'edifici, es pot abandonar l'examen. L'oficial d'exàmens pot prendre aquesta decisió i fer les gestions necessàries.

10. Pla de contingència

10.1 L'escola segueix les directrius del JCQ, que exigeix que tots els centres disposin de plans de contingència adequats:

<https://www.jcq.org.uk/preparing-for-disruption-to-examinations/>

10.2 Quan es programin exàmens en un dia en què el mal temps o altres condicions siguin un factor decisiu, s'iniciarà un pla de contingència, seguint les indicacions de l'autoritat adjudicadora.

10.3 L'escola parteix de la base que obrirà, tret que la meteorologia pugui ser un risc important per als alumnes i el personal que s'hagin de desplaçar fins a l'escola. Si per qualsevol motiu l'escola no pot obrir per circumstàncies alienes a la seva voluntat, es comunicarà a totes les parts per diversos mitjans.

10.4 La decisió d'obrir/no obrir l'escola recau en el director exclusivament, després de la corresponent valoració i assessorament.

10.5 Quan les condicions tenen una incidència important en el nombre de personal i d'alumnes que poden arribar a l'escola, la decisió de no obrir es pren al més aviat possible el mateix dia. Es contacta immediatament amb els mitjans locals, s'actualitza el lloc web i s'envien missatges de text/correu electrònic sempre que sigui possible.

11. Candidats, incidències i candidats amb consideració especial

12. En tot moment s'apliquen les normes publicades pel centre sobre la vestimenta, el comportament i l'ús dels dispositius mòbils. Els candidats són responsables dels seus objectes personals i el centre no es fa responsable de la seva pèrdua o dany.

12.1 Els candidats disruptius es tracten d'acord amb les directrius de JCQ.

12.2 En els exàmens de més d'una hora de durada, els candidats no podran sortir de l'aula fins almenys una hora després de l'hora d'inici. No se'ls permet tornar a entrar a l'aula. Els aspirants poden abandonar l'aula amb una finalitat genuïna que requereixi un retorn immediat, en aquest cas l'ha d'acompanyar un membre del personal.

12.3 L'oficial d'exàmens intentarà contactar amb qualsevol candidat que no estigui present a l'inici d'un examen d'acord amb les directrius del JCQ.

12.4 Incidència. L'oficial d'exàmens serà responsable, si escau, de designar acompanyants, indicar un lloc segur i organitzar els arranjaments de quarantena durant la nit d'acord amb la normativa JCQ.

12.5 Consideració especial. Si un candidat està massa malalt per presentar-se a un examen, pateix un dol o un altre traumatisme o es posa malalt durant l'examen, és responsabilitat del candidat avisar el centre o el supervisor. Qualsevol reclamació de consideració especial ha de ser justificada amb proves dins dels cinc dies posteriors a l'examen, p. ex. un certificat mèdic, datada el dia de l'examen. Aleshores, l'oficial d'exàmens sol·licitarà en línia una consideració especial a l'òrgan adjudicador corresponent dins dels set dies posteriors a l'examen.

12.6 Treballs de curs i recursos contra avaluacions internes

12.7 Un treball de curs és qualsevol treball escrit o pràctic que està avaluat per l'escola o per un examinador extern i que contribueix a un diploma GCSE o IB. Inclou avaluacions controlades.

12.8 Codi de pràctiques

D'acord amb el codi de pràctiques per a la realització d'avaluacions externes elaborat per QCA i l'IBO, el British College of Andorra es compromet a garantir que:

12.8.1 Les avaluacions internes són realitzades per professionals amb coneixements, enteniment i habilitats adequades.

12.8.2 Les proves d'avaluació aportades pels candidats s'han produït i autenticat d'acord amb els requisits de l'especificació.

12.8.3 La coherència de l'avaluació interna s'assegura mitjançant l'estandardització segons sigui necessari.

12.8.4 El personal responsable de la normalització interna assisteix a les sessions de formació

obligatòries.

12.9 Gestió de la producció de treballs del curs.

12.9.1 Els treballs del curs s'explicaran als alumnes de manera adequada dins de les directrius establertes per les entitats adjudicatàries. Sempre es lliurarà als estudiants un esquema escrit del què es requereix.

12.9.2 Els criteris d'avaluació i les ponderacions s'explicaran als estudiants i, sempre que sigui possible, tindran accés a exemples de treballs fets per tal que puguin jutjar l'estàndard que s'espera d'ells.

12.9.3 Es donarà als estudiants uns horaris objectius que els permetin completar la tasca.

12.9.4 El treball del curs es controlarà a intervals regulars i es mantindran registres en l'etapa de la seva elaboració.

12.9.5 Quan ho permeti, i dins de les directrius de l'entitat adjudicadora, es faran comentaris sobre les versions esborranys sobre com millorar el treball. Pel que fa a el IBDP, només es pot fer una sola ronda de comentaris formals per escrit sobre un tema concret del treball del curs.

12.9.6 Els terminis s'aplicaran un cop publicats. Els professors de l'assignatura veuran qualsevol alumne que no compleixi la data límit de treball del curs. El cap de Secundària serà informat el més aviat possible. Si hi ha una causa justificada, amb el suport d'una carta de la família, el professor de l'assignatura pot concedir una breu pròrroga. Si es perd una pròrroga, el cap de secundària avisarà la família tan aviat com sigui possible que el seu fill/filla està endarrerit i buscarà el seu suport actiu per assegurar-se que es rebi. Només es permetrà una nova pròrroga si és oportú, en circumstàncies excepcionals.

12.9.7 Els alumnes han d'emplenar correctament una declaració d'autenticació.

12.10 Avaluació

12.10.1 El professorat de l'assignatura / de departament, qualificarà els treballs del curs segons un estàndard acordat, utilitzant els criteris d'avaluació publicats per l'entitat adjudicadora i d'acord amb la nostra política d'avaluació.

12.10.2 Es seguiran els procediments de normalització interna estipulats per les entitats adjudicatòries i s'ompliran tots els formularis. També s'han de seguir els procediments de la nostra política d'avaluació per a l'estandardització.

12.10.3 Els treballs es recullen, s'avaluen i es custodien seguint mesures de seguretat.

12.10.4 Els professors de l'assignatura preparen l'enviament dels treballs, en el termini establert per l'oficial d'exàmens. L'oficial d'exàmens manté un registre dels enviaments indicant quan i com s'han enviat. Els professors de l'assignatura lliuren les notes de tots els treballs avaluats internament al responsable d'exàmens.

12.10.5 En cas de pèrdua d'un treball, per part del candidat o del professorat, s'ha de comunicar al responsable d'exàmens, que ho comunicarà al cap de secundària i al director. A continuació, es realitzarà una investigació i es comunicaran els resultats a l'entitat adjudicadora.

12.11 Mala praxis

12.11.1 En el supòsit d'una mala praxi, la persona que sospita de la mala pràctica ha de comunicar-ho al cap de secundària. Si l'alumne ha entès malament els requisits del treball, se li ha de donar una altra oportunitat. Si realment s'ha produït una mala pràctica, s'ha d'informar el responsable d'exàmens com a mínim, 5 dies lectius abans de la data límit de l'enviament a l'entitat adjudicadora.

12.11.2 Per als exàmens de l'IBDP, l'IBO ofereix consells més estrictes i detallats sobre mala praxis.

12.11.3 S'ha de seguir en tot moment la política d'integritat acadèmica del BCA.

12.12 Recurs de les Avaluacions Internes

12.12.1 Cada entitat adjudicadora publica les seves pròpies disposicions per als recursos. A més, es pot interposar un recurs a l'escola sobre l'avaluació interna, tal com exigeix el Codi de pràctiques JCQ.

12.12.2 El recurs només s'aplica als procediments utilitzats per prendre decisions d'avaluació interna i no s'aplica a la mateixa sentència.

12.12.3 El recurs s'ha de presentar per escrit a l'oficial d'exàmens abans de la data de l'últim treball avaluat externament per a les assignatures corresponents.

12.12.4 El responsable d'exàmens i el cap de secundària dirigeixen la consulta sobre el procés intern, sempre que no hagin participat en el procés d'avaluació interna.

12.12.5 La consulta examina si els procediments utilitzats per a l'avaluació interna s'ajusten als requisits publicats de l'òrgan adjudicador.

12.6.6. El resultat del recurs es comunicarà per escrit al sol·licitant, incloent:

- comunicacions pertinents amb l'entitat adjudicadora
- totes les mesures preses per protegir els interessos dels candidats.

12.6.7 Cada entitat adjudicadora especifica criteris d'avaluació interna precisos. A més, modera la valoració i atorga el resultat final. Els recursos contra assumptes aliens a la competència de l'escola no estan contemplats en el procediment de recursos del BCA.

12.6.8 El professor de l'assignatura ha de lliurar al tribunal d'apel·lació:

- l'esquema de qualificació o els criteris dels treballs impartits per l'entitat adjudicadora
- l'esquema de qualificació del professor/a o els criteris de qualificació si difereixen de l'entitat adjudicadora
- les dates en què es va establir el treball i de lliurament a l'alumne
- prova que tots els candidats han tingut el mateix període de temps
- el protocol per als candidats absents o amb retard, és a dir, les pròrrogues permeses
- dates en què el professor/a ha avaluat els treballs
- el nom del professor/a encarregat de la normalització interna
- dates en què els professors/es van assistir a l'última reunió de normalització de l'entitat adjudicadora
- prova que es va difondre la informació d'aquesta reunió.
- date(s) de qualsevol reunió de normalització i assistència del professor/a.
- si el professor/a que avalua el treball estava absent a la reunió, què es va fer per assegurar que li va arribar la informació?

- còpia de les notes dels treballs enviades a l'entitat adjudicadora.

12.6.9 Els recursos s'han de presentar abans del 30 de juny de l'any en què s'ha avaluat el treball.

12.6.10 Les conclusions del tribunal es notificaran per escrit i la inspecció de l'òrgan adjudicatari les registrarà.

13. Resultats, consultes sobre resultats (EAR) i accés a scripts (ATS)

13.1 Resultats

13.1.1 Els candidats podran accedir als seus resultats mitjançant el servei en línia de l'entitat adjudicadora.

13.1.2 Els candidats i els seus pares han de rebre amb temps la informació sobre com accedir als resultats, i els serveis i suport posteriors als resultats de què disposen. A l'Annex 1 es mostra un exemple de carta.

13.1.3 La provisió de personal els dies de resultats és responsabilitat del director.

13.2 Consulta de resultats

13.2.1 Els EAR poden ser sol·licitats pel personal del centre o els candidats si hi ha motius raonables per creure que s'ha produït un error en la qualificació. Quan el centre no compleix un EAR, un candidat pot sol·licitar que es faci una consulta. Si un candidat ho requereix en contra de l'opinió del professor de l'assignatura, se li cobrarà.

13.3 Accés als fulls d'examen

13.3.1 Després de la publicació dels resultats, els candidats poden demanar al personal subjecte que sol·liciti la devolució dels treballs en un termini de tres dies per examinar els resultats. Si es consulta un resultat, el responsable d'exàmens, el professorat i el director investigaran la viabilitat de demanar una nova nota a càrrec del centre.

13.3.2 El personal del centre també pot sol·licitar fulls d'examen amb finalitats d'investigació o d'ensenyament. Per a aquest últim, cal obtenir el consentiment dels candidats.

13.3.3 Certificats

13.3.4 Els certificats es presenten personalment i es recullen i signen. Els certificats poden ser recollits en nom d'un candidat per un tercer, sempre que estiguin autoritzats.

13.3.5 Els certificats dels candidats que deuen quotes es retindran.

13.3.6 El centre conserva els certificats durant un any. Els certificats no reclamats es retornen a l'entitat adjudicadora.

Appendix 1

Model de carta que descriu l'accés als resultats i els serveis posteriors als resultats.

Benvolguts alumnes i famílies,

Contacto amb vosaltres un cop finalitzats els exàmens, per explicar-vos el procediment de la

Jornada de resultats de l'IGCSE i de seguiments escaients. Si us plau, conserveu aquesta carta per si necessiteu consultar-la més endavant.

Accés als resultats

Els resultats es poden consultar en línia a

<https://www.resultsplusdirect.co.uk/students/login.html>

Us enviarem per separat, una carta amb els vostres usuaris per accedir-hi. Si teniu problemes per accedir al compte, poseu-vos en contacte amb l'escola a admin@bcandorra.com. Si us plau, inicieu la sessió abans de les vacances per evitar problemes durant les vacances que generen retards.

Els resultats es publiquen el 24 d'agost a les 9 h 00 (10 h 00 d'Andorra).

Tingueu en compte que aquest servei només s'utilitza per visualitzar els resultats, no es poden descarregar els certificats oficials.

Els alumnes poden veure la nota de cada component/unitat individual (cada examen és un component individual), així com el resultat global de l'assignatura.

Serveis posteriors als resultats

Pearson Edexcel disposa de diversos serveis per als candidats i les famílies dissenyats per millorar la transparència de la qualificació de l'examen en la què poden obtenir informació sobre les àrees de major i menor rendiment. Si hi ha dubtes sobre una nota, hi ha altres serveis disponibles.

Recordeu que abans de publicar els resultats, hi ha diverses etapes de control de qualitat en la correcció dels exàmens per garantir que s'obtinguin resultats precisos.

Totes les peticions han de ser específiques del component/unitat de l'assignatura.

1. Accés a Scripts

Aquest servei és gratuït per a tots els candidats.

El candidat o la família ha d'autoritzar per escrit l'escola per a sol·licitar-ho.

L'escola pot sol·licitar l'accés a exàmens específics d'un alumne. Es lliurarà una còpia de l'examen marcada electrònicament en la qual s'indiquen les qualificacions o errors que l'estudiant ha comès, però sense comentaris de l'examinador. Pot incloure codis de marcatge si s'han utilitzat (al costat d'un error es pot marcar com a CON que significa contradicció).

Quan es publiquen els resultats, també es publiquen els esquemes de notes i els informes de l'examinador (un document general elaborat a partir dels resultats de tots els candidats), de manera que s'han d'utilitzar visualitzant un treball obtingut d'accés als scripts.

Si un marcatge sembla incorrecte, hi ha més opcions. Recordeu que en aquests serveis les notes d'un candidat poden pujar, baixar o mantenir-se igual.

Els dos serveis següents tenen tarifes en cas que la nota es mantingui igual. Si el resultat d'un

candidat es modifica a causa d'un error, s'exemprerà de la taxa. Les tarifes que s'indiquen a continuació, són de l'1 d'agost de 2022 al 31 de juliol de 2023. Poden canviar a l'agost de 2023, però probablement seran molt similars.

2. Revisió administrativa

Una comprovació de tots els tràmits administratius que ens porten a emetre un resultat. Això inclou garantir:

- totes les parts de l'examen s'han avaluat
- les notes s'han registrat/sumat correctament
- s'ha aplicat una consideració especial (si escau)
- els límits de grau s'han aplicat amb precisió

La tarifa d'aquest servei és de 13,90 EUR per cada component/unitat sol·licitat.

3. Revisió del marcatge

El servei inclou una nova comprovació administrativa i, a continuació, el document serà remarcant i revisat per un examinador sènior.

La tarifa d'aquest servei és de 48 EUR per cada component/unitat sol·licitada.