

REUNIÓN EQUIPOS DIRECTIVOS TRINITY 24.04.2017

PROCESO ADMINISTRATIVO:

1. Llega un e-mail al Director (correo institucional) con las fechas y las horas de examen totales y con un enlace para acceder a la página de Trinity donde se puede descargar el *hotel contact sheet* (imprescindible mandar al hotel y a Eusebio).
2. Abrir el portal de centro de Trinity con *Explorer* para acceder a la plataforma: <https://portal.trinitycollege.co.uk/?lng=esn>.
3. Descargar en la página principal el *summary of entries*.
4. Abrir las sesiones de examen (se accede pinchando en la fecha).
5. Si hay errores en los nombres, no hay que modificar nada, hay que contactar con Eusebio Bautista (eusebio.bautista@trinitycollege.eu).
6. Entrar en *Exam sessions* para hacer el horario, recordando que debe ser así:
 - 2 horas de examen
 - Descanso de 15 minutos
 - 2 horas de examen
 - 30 minutos de feedback
7. Para hacer el horario lo primero es seleccionar la hora de inicio.
8. Cuando veamos el listado de alumnos a la izquierda, tenemos que desplazarlos a la derecha (zona de *timetable*).
9. Para generar los descansos y el feedback, hay que añadir los minutos y el nombre (*break, feedback, lunch...*) en la parte de abajo a la izquierda y arrástralo al horario.
10. Una vez finalizado el horario, hay que hacer click en *complete timetable* para que se generen los materiales para el centro.
11. Hacer click en *generate materials* e imprimir los siguientes materiales obligatorios: *timetables, GESE marksheet, exam reports, topic forms*.
12. Los resultados los mandarán por email al centro y además aparecerán en unos dos días en la plataforma: *GESE exam results summary, INTESOL report forms-tablet*.
13. Los certificados llegarán al centro unas dos semanas después al centro.
14. Para reclamar las notas de los alumnos, hay que entrar en la página oficial de Trinity: <http://www.trinitycollege.com/site/?id=3579>.
15. Si algún alumno falta ese día (solo puede justificarse si se trata de una enfermedad o de una circunstancia excepcional): hay que comunicarlo ese mismo día junto con la justificación de la ausencia, que debe incluir fecha y hora. Si se aprueba, se hará una matriculación en una de las fechas alternativas: 29 de junio o 27 de julio. El examen se realizará en las oficinas de Trinity.