

KEY ENGLISH TEST ORAZ PRELIMINARY ENGLISH TEST:

- Są międzynarodowymi egzaminami potwierdzającymi znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym (KET) oraz ponadpodstawowym (PET).
- Kandydaci KET i PET potrafią posługiwać się językiem mówionym i pisany na poziomie podstawowym (KET) lub ponadpodstawowym (PET) zarówno w pracy jak i w życiu codziennym.
- Egzamin KET i PET są ważne bezterminowo.

Poziomy Rady Europy	Cambridge Main Suite
B1	PET
A2	KET

OPŁATY EGZAMINACYJNE

Ceny rabatowe egzaminów KET i PET obowiązujące w 2009 roku przy rejestracji grup zorganizowanych na zasadach niniejszego regulaminu:

KEY ENGLISH TEST	225 zł
PRELIMINARY ENGLISH TEST	240 zł

British Council nie jest płatnikiem VAT.

REJESTRACJA KANDYDATÓW

Instytucje zgłaszające grupy zorganizowane na egzamin Cambridge ESOL KET lub PET powinny kontaktować się bezpośrednio z:

Koordynatorem egzaminów grupowych

Sekcja Egzaminacyjna British Council

tel: (0-22) 695 59 41

fax: (0-22) 695 59 30

e-mail: exams@britishcouncil.pl

Instytucje zgłaszając grupowo swoich słuchaczy/pracowników na egzamin KET lub PET mają do wyboru więcej sesji egzaminacyjnych niż kandydaci indywidualni rejestrujący się w czasie zapisów otwartych.

KEY ENGLISH TEST ORAZ PRELIMINARY ENGLISH TEST W 2009 ROKU

S E S J A	OSTATECZNY TERMIN PRZESŁANIA <i>BLOCK ENTRY</i> FORMS DO SEKCJI EGZAMINACYJNEJ	TERMIN CZĘŚCI PISEMNYCH I SŁUCHOWEJ	TERMIN CZĘŚCI USTNEJ
1	5 LUTEGO	21 MARCA	13 - 23 MARCA
2	9 KWIETNIA	23 MAJA	15 - 25 MAJA
3	23 KWIETNIA	05 CZERWCA	29 MAJA - 08 CZERWCA
4	23 KWIETNIA	06 CZERWCA	29 MAJA - 15 CZERWCA
5	08 PAŹDZIERNIKA	21 LISTOPADA	13 - 23 LISTOPADA
6	22 PAŹDZIERNIKA	04 GRUDNIA	27 LISTOPADA - 07 GRUDNIA

Aby zarejestrować kandydatów na egzaminy Cambridge ESOL KET lub PET instytucja zgłaszająca jest zobowiązana:

1. Telefonicznie, mailowo lub osobiście zgłosić do koordynatora egzaminów grupowych w Sekcji Egzaminacyjnej British Council liczbę kandydatów na poszczególne egzaminy – KET lub PET.
Grupa zorganizowana musi liczyć, co najmniej 10 osób na dany poziom, tzn. KET lub PET, aby można było dokonać rejestracji.
2. Wypełnić formularz zgłoszeniowy (*Block Entry Form*) dostarczony przez koordynatora egzaminów grupowych w/g następujących wymogów:
 - kandydatów zgłaszanych na każdy egzamin (KET lub PET) należy wpisać w osobny formularz zgłoszeniowy,
 - w formularzu zgłoszeniowym powinny widnieć własnoręczne podpisy zgłoszonych kandydatów potwierdzające, że zapoznali się z Regulaminem Egzaminów Cambridge oraz wyrażające zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych.
3. Do dnia podanego w tabeli powyżej przesłać niżej wymienione dokumenty do koordynatora egzaminów grupowych na numer faksu (022) 695 59 30:
 - wypełniony formularz zgłoszeniowy (*Block Entry Form*),
 - odpowiednie zaświadczenia lekarskie oraz wnioski osób niepełnosprawnych ubiegających się o specjalne udogodnienia (druki dostępne u koordynatora egzaminów grupowych oraz na stronie www.britishcouncil.pl),
 - zaświadczenia z poradni psychologicznej oraz wnioski o przyznanie specjalnych udogodnień dla osób ubiegających się o wydłużenie czasu egzaminów pisemnych o 25%, z powodu dysleksji, dysgrafii lub dysortografii (druki dostępne u koordynatora egzaminów grupowych oraz na stronie www.britishcouncil.pl)
4. Po otrzymaniu rachunku wystawionego przez Sekcję Egzaminacyjną British Council dokonać opłaty za kandydatów zgłoszonych na egzaminy PET lub KET. Potwierdzenie wpłaty należy przesłać do koordynatora egzaminów grupowych najpóźniej do dnia wymienionego na rachunku.

Jeżeli do podanej na rachunku daty nie zostaną spełnione wymagania wymienione w punktach 1, 2, 3, 4 kandydaci nie zostaną zapisani na wybraną sesję egzaminów KET lub PET.

SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA

a) Kandydaci niepełnosprawni

Osoby wymagające szczególnych udogodnień (np. niedowidzące, niedosłyszące) powinny zgłosić wszelkie potrzeby przedstawicielowi swojej instytucji przed wniesieniem opłaty egzaminacyjnej. Przedstawiciel kontaktuje się z koordynatorem egzaminów grupowych w Sekcji Egzaminacyjnej, aby sprawdzić czy potrzeby te mogą być zrealizowane. Wymagane dokumenty z tym związane (zaświadczenia lekarskie oraz wnioski o przyznanie specjalnych udogodnień) powinny być złożone w imieniu kandydata przez instytucję zgłaszającą **podczas rejestracji**.

b) Kandydaci z dysleksją

Osoby, które chcą ubiegać się o wydłużenie czasu egzaminów pisemnych o 25%, z powodu dysleksji, dysgrafii lub dysortografii powinny dostarczyć instytucji zgłaszającej następujące dokumenty **przed wysłaniem przez nią dokumentów rejestracyjnych do British Council**:

1. Zaświadczenie z poradni psychologicznej, które musi:
 - być wystawione nie wcześniej niż dwa lata przed datą egzaminu pisemnego,
 - zawierać informację o stopniu zaawansowania dysleksji, dysgrafii lub dysortografii,
 - zawierać nazwy testów użytych w celu zdiagnozowania dysleksji, dysgrafii lub dysortografii;
2. Wypełniony i podpisany przez kandydata wniosek o przyznanie specjalnych udogodnień. Na życzenie druk zostanie przekazany instytucji zgłaszającej przez koordynatora egzaminów grupowych.

Po zakończeniu rejestracji żadne dokumenty związane ze szczególnymi udogodnieniami nie będą uwzględniane.

INFORMACJA O TERMINACH EGZAMINÓW

Zawiadomienia o terminach i miejscach egzaminu (*Statement of Entry*) kandydaci odbierają z instytucji zgłaszającej na około 2 tygodnie przed egzaminem. Instytucja zgłaszająca otrzyma je wcześniej od najbliższego Centrum Egzaminacyjnego British Council.

ZMIANY

- Po dokonaniu rejestracji nie jest możliwy zwrot opłaty egzaminacyjnej.
- Wpłaty nie mogą być przenoszone z jednego poziomu egzaminu na inny.
- Wpłaty nie mogą być przesuwane na następne sesje egzaminacyjne.
- Nie jest możliwa zmiana terminu egzaminu pisemnego

Osobom lub instytucjom, które wniosły opłatę egzaminacyjną za kandydatów nieobecnych z przyczyn zdrowotnych na pisemnej części egzaminu, przysługuje częściowy zwrot tej opłaty (60% od podstawowej ceny egzaminu). Zwolnienia lekarskie, wystawione na formularzu otrzymanym od koordynatora egzaminów grupowych, należy składać u **koordynatora egzaminów grupowych** Sekcji Egzaminacyjnej British Council (Al. Jerozolimskie 59, 00-697 Warszawa) **w nieprzekraczalnym terminie do 2 tygodni od daty egzaminu pisemnego**.

Osobom nieobecnym na egzaminie z przyczyn innych niż zdrowotne nie przysługuje refundacja.

SALE EGZAMINACYJNE

Egzaminy są przeprowadzane w pomieszczeniach instytucji zgłaszającej kandydatów lub wskazanych przez nią. Sale egzaminacyjne muszą spełniać podstawowe wymogi określone przez University of Cambridge ESOL, takie jak:

- czystość,
- zapewnienie odpowiedniej temperatury w warunkach letnich i zimowych (20-25°C),
- dobra wentylacja,
- odpowiednie oświetlenie,
- odpowiednie nagłośnienie,
- zapewnienie zegara lub tablicy,
- cisza wokół sali egzaminacyjnej,
- nie skrzypiąca podłoga,
- oznakowane wyjścia ewakuacyjne oraz drzwi ewakuacyjne umożliwiające ewakuację.

W sali, w której odbywają się części pisemne i ze słuchu, między kandydatami musi być odległość, co najmniej 1.25 m (z przodu, z tyłu oraz z boków).

Jeżeli instytucja zgłaszająca nie dysponuje odpowiednimi pomieszczeniami i zmuszona jest wynajmować sale egzaminacyjne, we własnym zakresie pokrywa koszty ich wynajmu.

OSOBY PROWADZĄCE EGZAMIN, INWIGILATORZY, EGZAMINATORZY

Centrum egzaminacyjne British Council, w rejonie działania którego przeprowadzany jest BEC dla danej grupy zorganizowanej, zapewnia obsługę sesji przez egzaminatorów ustnych, osobę prowadzącą egzamin (superwizora) oraz inwigilatorów.

PO EGZAMINIE - PRACE KANDYDATÓW

Po zakończeniu egzaminu superwizor pakuje prace kandydatów jak również wszelkie inne dokumenty egzaminacyjne. Jeśli liczba prac jest niewielka superwizor zabiera prace do centrum egzaminacyjnego osobiście. Przy dużej liczbie kandydatów superwizor pakuje prace i podpisuje się w miejscu sklejenia każdej koperty. Tak przygotowane koperty instytucja zgłaszająca przesyła DHL bezpośrednio do centrum egzaminacyjnego British Council prowadzącego egzamin. W przypadku stwierdzenia naruszenia podpisu na którejś z kopert po wyjeździe superwizora egzamin może ulec unieważnieniu.

WYNIKI I DYPLOMY

- Poza częścią ustną, egzaminy są oceniane w Cambridge. Kandydaci nie mają żadnej możliwości wglądu w swoje prace egzaminacyjne ani w punktację otrzymaną w czasie egzaminu.
 - Wyniki egzaminów są dostępne po ok. 7 tygodniach od daty zakończenia sesji egzaminacyjnej.
 - Wyniki (*Statements of Results*) dostępne będą w Internecie na stronie University of Cambridge ESOL Examinations: www.CambridgeESOL-results.org, do której hasło oraz indywidualne kody dostępu kandydaci otrzymają na egzaminie. Informacja o uzyskanej ocenie końcowej dostępna będzie również na stronie www.britishcouncil.pl.
 - Szkoły/instrukcje, które rejestrowały na egzaminy grupy kandydatów, otrzymają kopię ich wyników pocztą, na adres podany podczas rejestracji.
 - O wynikach nie informujemy telefonicznie ani pocztą elektroniczną.
 - Reklamacje wyników zgłaszane są przez indywidualnych kandydatów a nie instytucję zgłaszającą do koordynatora egzaminów grupowych w nieprzekraczalnym terminie do 11 tygodni od daty egzaminu pisemnego. University of Cambridge ESOL oferuje dwie formy odwołania się od wyniku egzaminu:
 - a) ponowne przeliczenie punktów otrzymanych przez kandydata;
 - b) ponowne sprawdzenie i ocena pracy kandydata (z wyłączeniem ustnej części egzaminu)
- Obie usługi są płatne. Cennik dostępny jest w centrum egzaminacyjnym.
- Dyplomy mogą być odebrane w następujący sposób:
 - a) Jeżeli szkoła/instrukcja znajduje się w tym samym mieście, co Centrum Egzaminacyjne British Council przedstawiciel szkoły/instrukcji zgłaszającej odbiera dyplomy osobiście. W czasie odbioru jest zobowiązany złożyć upoważnienie odbioru dyplomów, własnoręcznie podpisane przez kandydatów.
 - b) Jeżeli w mieście, gdzie znajduje się szkoła/instrukcja, nie ma Centrum Egzaminacyjnego British Council i przedstawiciel szkoły/instrukcji nie może odebrać dyplomów osobiście, są one wysyłane pocztą kurierską DHL do instytucji zgłaszającej. Instytucja jest zobowiązana złożyć oświadczenie, własnoręcznie podpisane przez kandydatów, zezwalające na przesłanie dyplomów pocztą.

Dyplomy są przechowywane przez Centra Egzaminacyjne British Council przez dwa lata licząc od pierwszego dnia, kiedy możliwy był ich odbiór z danego ośrodka.

Następnie są one niszczone.

British Council oraz instytucje egzaminacyjne (Examining Boards) dokładają stosownych starań, aby zapewnić ciągłość świadczonych usług egzaminacyjnych. Instytucje te nie ponoszą jednak odpowiedzialności za nieprawidłowości w usługach, spowodowane czynnikami od nich niezależnymi. W przypadkach niezależnych od organizatorów opóźnień lub przerw w trakcie egzaminów albo ich odwołania, a także opóźnień w dostarczeniu wyników, dołożymy wszelkich starań, aby jak najszybciej przywrócić normalną działalność. Odpowiedzialność British Council ogranicza się do umożliwienia zdawania egzaminu w innym terminie lub, jeżeli jest to niemożliwe, zwrotu kosztów rejestracji.
