



CORSO ONLINE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL TEST CENTER

11 - Responsabile Test Center: gestione del Test Center – parte II

verifica approntamento delle postazioni di esami

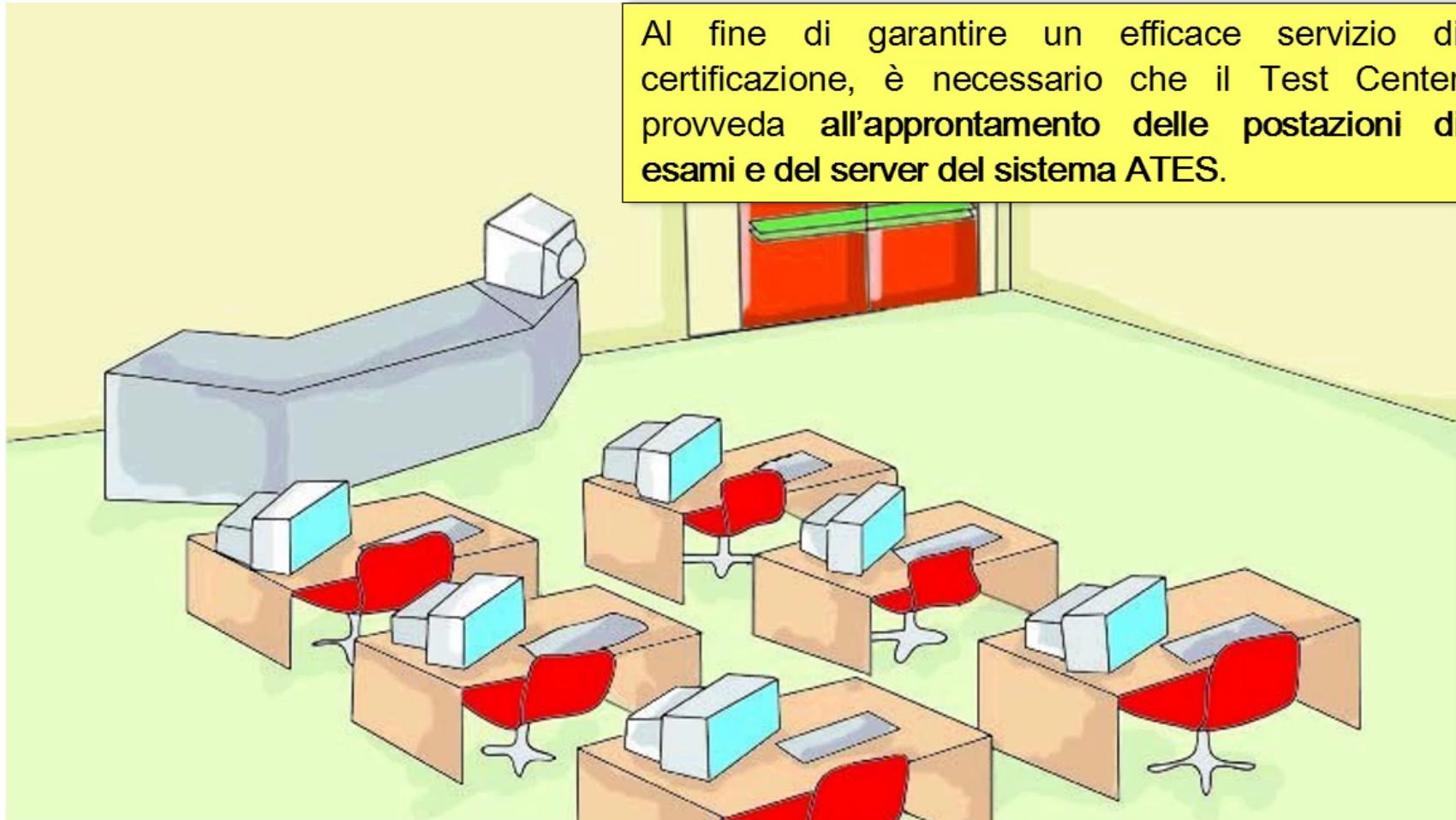
registrazione esiti esami automatici e manuali

richiesta dei Certificati

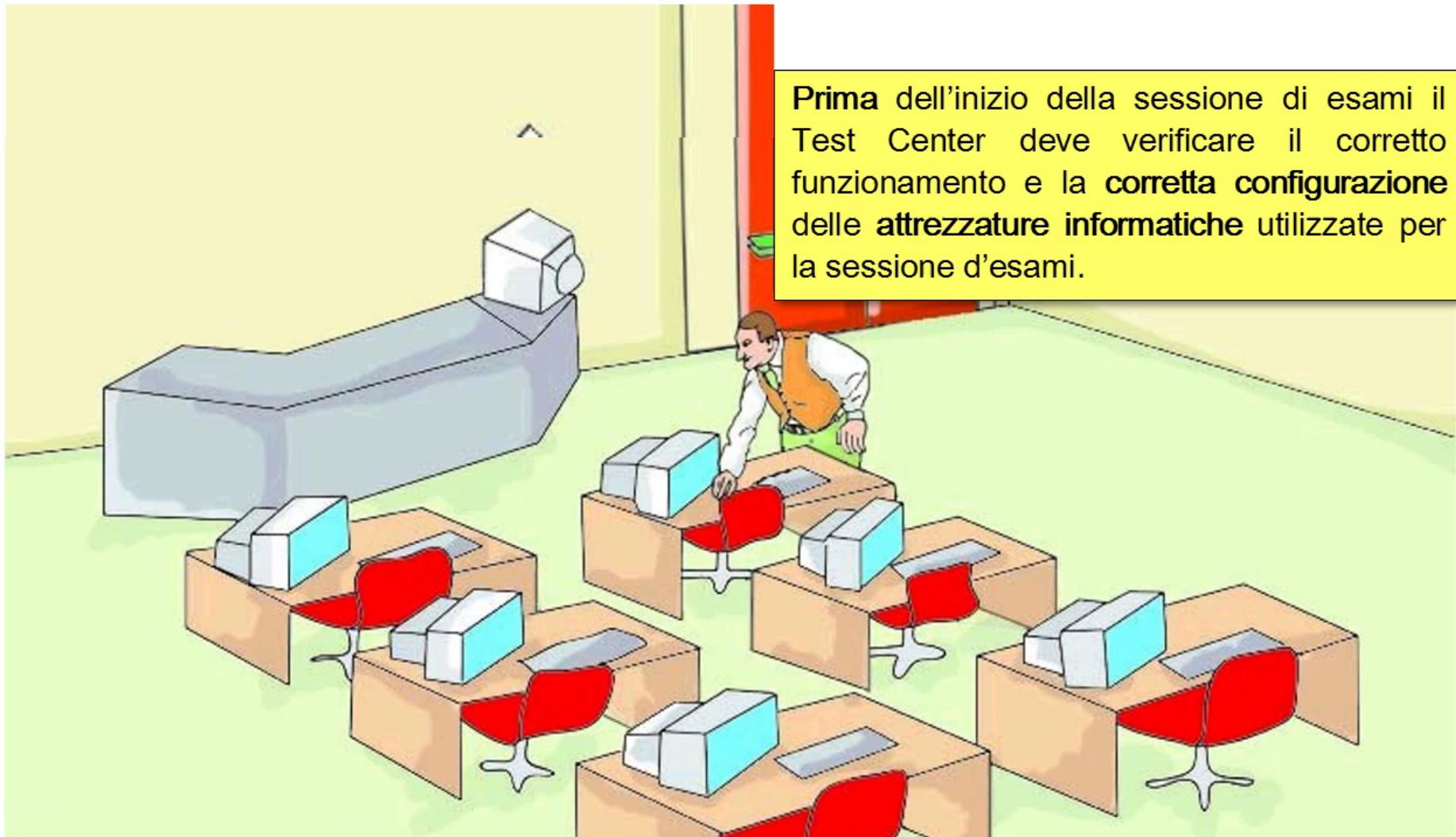
conservazione dei documenti



approntamento delle postazioni adibite agli esami



approntamento delle postazioni adibite agli esami



approntamento delle postazioni adibite agli esami

Sempre prima dell'inizio della sessione, occorre **verificare** che siano correttamente installate le componenti del **sistema ATES** necessarie per l'erogazione degli esami di Certificazione.

Occorre anche accertarsi che altri software installati non interferiscano con il corretto funzionamento del sistema ATES (es. **firewall** o **antivirus**)

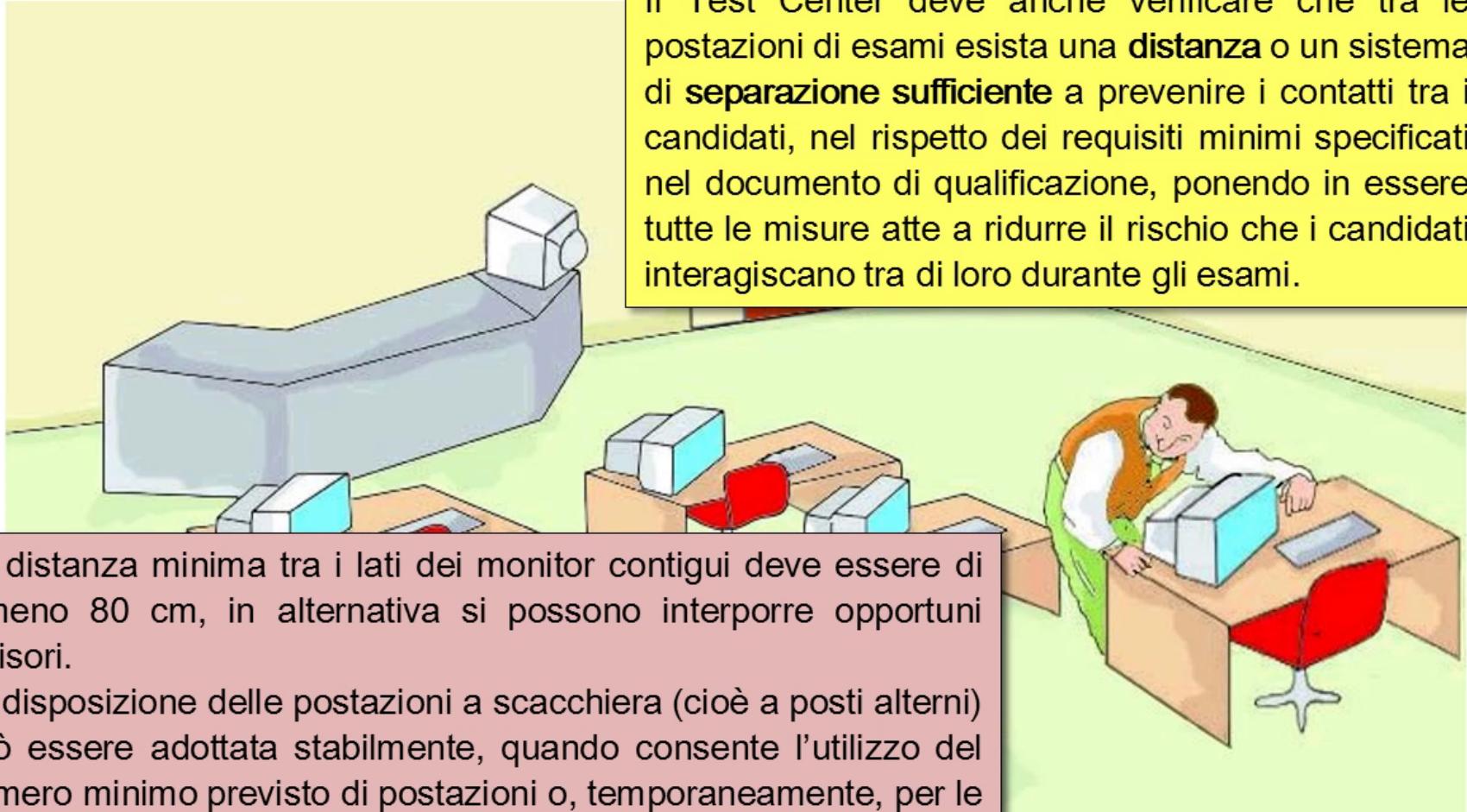


approntamento delle postazioni adibite agli esami



Il Test Center deve anche verificare che tra le postazioni di esami esista una **distanza** o un sistema di **separazione sufficiente** a prevenire i contatti tra i candidati, nel rispetto dei requisiti minimi specificati nel documento di qualificazione, ponendo in essere tutte le misure atte a ridurre il rischio che i candidati interagiscano tra di loro durante gli esami.

approntamento delle postazioni adibite agli esami



approntamento delle postazioni adibite agli esami



approntamento delle postazioni adibite agli esami



L'attività di approntamento delle postazioni, può essere delegata al Supervisore o a personale tecnico. Il **Responsabile del Test Center** conferirà per iscritto tale delega e farà sì che il **personale tecnico** fornisca, sempre per iscritto, sollecito riscontro dell'attività svolta.

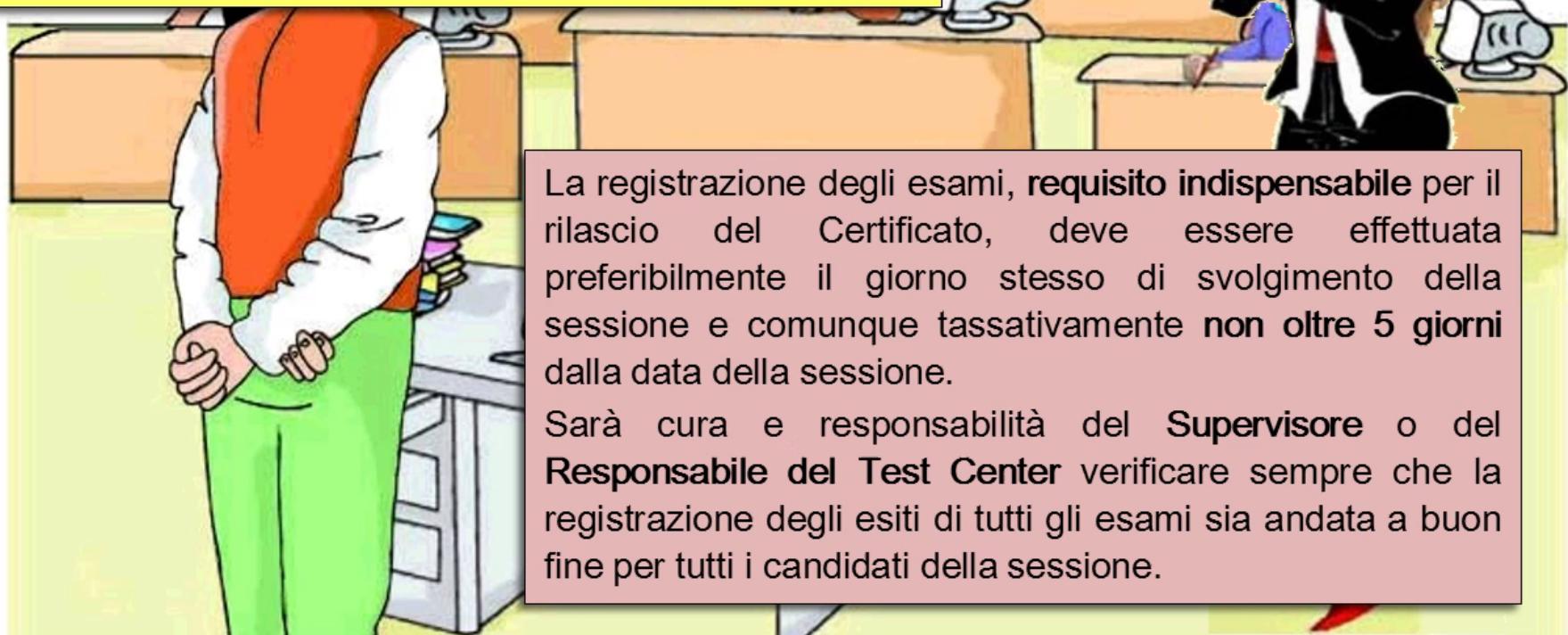
Registrazione via Internet degli esami automatici

Al termine della sessione di esami il Test Center registrerà **via Internet** l'esito e la valutazione degli esami sul database centralizzato di AICA servendosi dell'apposita funzionalità (**sincronizzazione**) disponibile nel sistema ATES dalla Postazione Supervisore.



Registrazione via Internet degli esami automatici

Al termine della sessione di esami il Test Center registrerà **via Internet** l'esito e la valutazione degli esami sul database centralizzato di AICA servendosi dell'apposita funzionalità (**sincronizzazione**) disponibile nel sistema ATES dalla Postazione Supervisore.



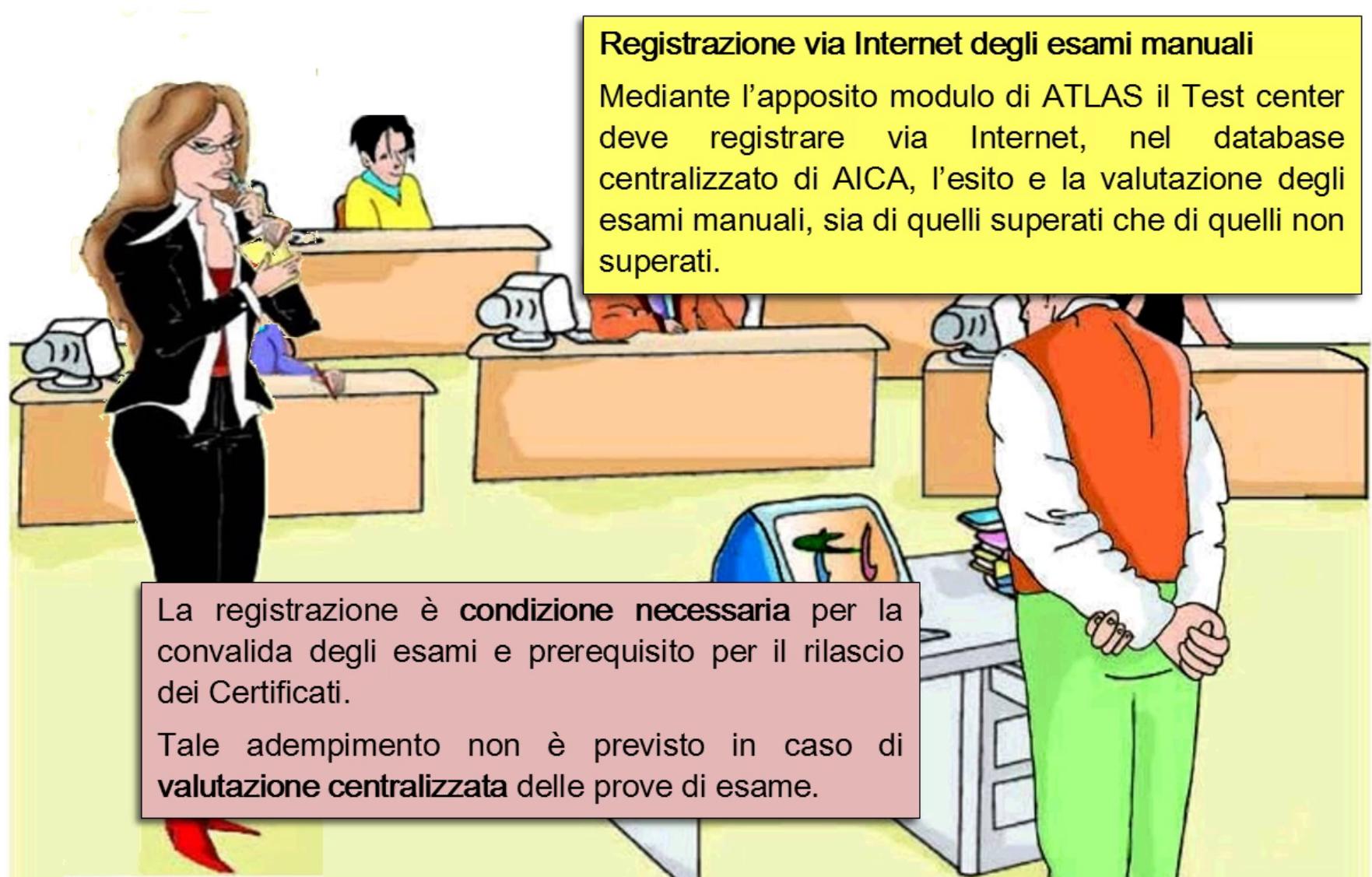
La registrazione degli esami, **requisito indispensabile** per il rilascio del Certificato, deve essere effettuata preferibilmente il giorno stesso di svolgimento della sessione e comunque tassativamente non oltre 5 giorni dalla data della sessione.

Sarà cura e responsabilità del **Supervisore** o del **Responsabile del Test Center** verificare sempre che la registrazione degli esiti di tutti gli esami sia andata a buon fine per tutti i candidati della sessione.



Registrazione via Internet degli esami manuali

Mediante l'apposito modulo di ATLAS il Test center deve registrare via Internet, nel database centralizzato di AICA, l'esito e la valutazione degli esami manuali, sia di quelli superati che di quelli non superati.



Registrazione via Internet degli esami manuali

Mediante l'apposito modulo di ATLAS il Test center deve registrare via Internet, nel database centralizzato di AICA, l'esito e la valutazione degli esami manuali, sia di quelli superati che di quelli non superati.

La registrazione è **condizione necessaria** per la convalida degli esami e prerequisito per il rilascio dei Certificati.

Tale adempimento non è previsto in caso di **valutazione centralizzata** delle prove di esame.

registrazione esiti esami automatici e manuali



L'attività di registrazione degli esiti esami automatici e manuali può essere **delegata al Supervisore**.

Il **Responsabile del Test Center** conferirà per iscritto tale delega e farà sì che il **personale di segreteria** fornisca, sempre per iscritto, sollecito riscontro dell'attività svolta.

richiesta dei Certificati



Richiesta dei certificati

Il Test Center, per ciascun candidato che abbia sostenuto presso la propria sede l'ultima prova d'esame necessaria per quello specifico tipo di Certificato, si obbliga a fare l'esplicita richiesta di Certificato per via telematica, seguendo l'Istruzione Operativa "Richiesta dei Certificati" nell'Appendice 1 di QA-ESA10.

richiesta dei Certificati



richiesta dei Certificati

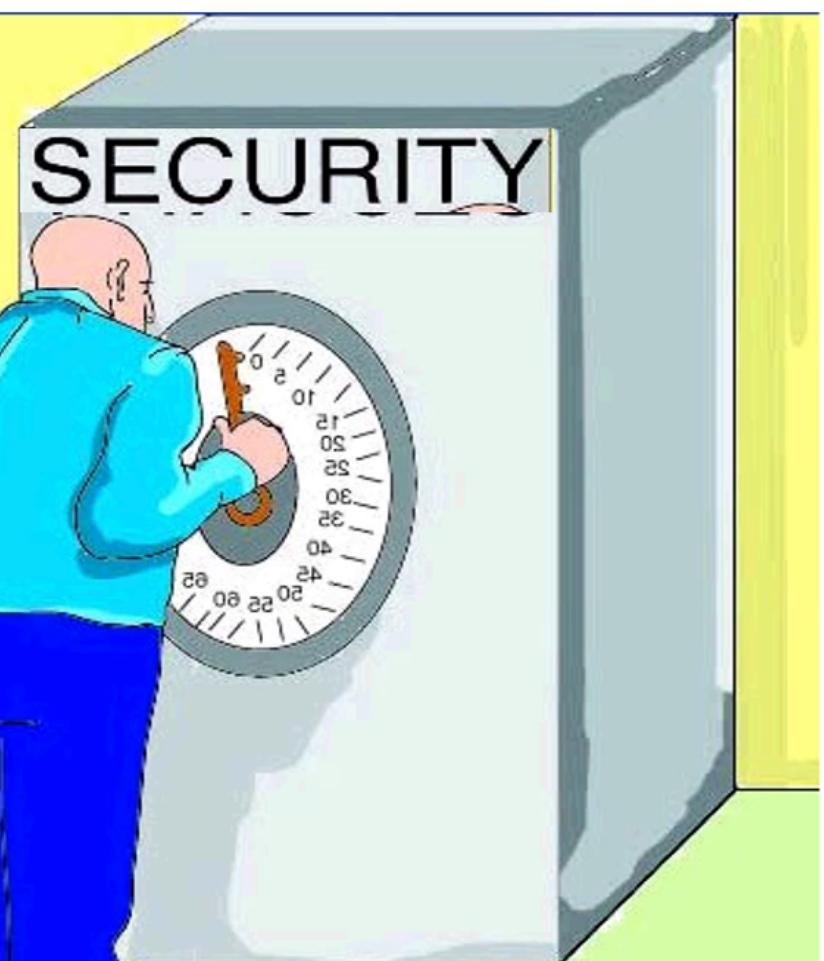


L'attività di richiesta dei certificati, può essere delegata al Supervisore.

Il Responsabile del Test Center conferirà per iscritto tale delega e farà sì che il personale di segreteria fornisca, sempre per iscritto, sollecito riscontro dell'attività svolta.

conservazione documenti

Al fine di garantire la trasparenza delle certificazioni,
il Test Center si obbliga a conservare in luogo sicuro, con modalità sicure tutti i documenti per la durata prevista, nel rispetto dei dettami sulla Privacy e delle normative vigenti in materia di archiviazione dei documenti





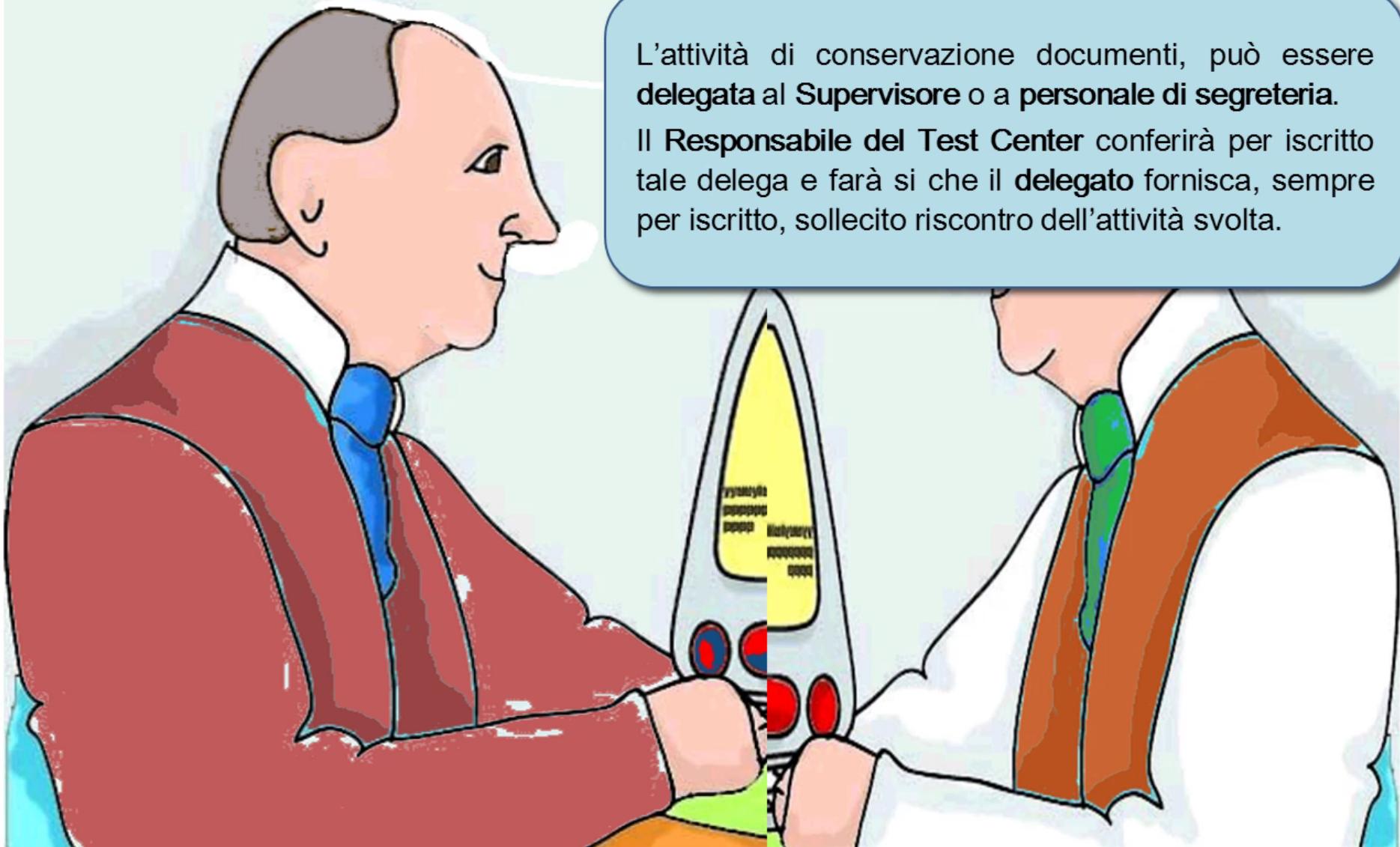
In particolare, al fine di tutelare l'imparzialità delle certificazioni, occorre sempre garantire ad AICA la **riservatezza delle domande di esame**, contenute nel sistema ATES fornito da AICA stessa e nel MQTB per gli esami manuali



In particolare, al fine di tutelare l'imparzialità delle certificazioni, occorre sempre garantire ad AICA la **riservatezza delle domande di esame**, contenute nel sistema ATES fornito da AICA stessa e nel MQTB per gli esami manuali

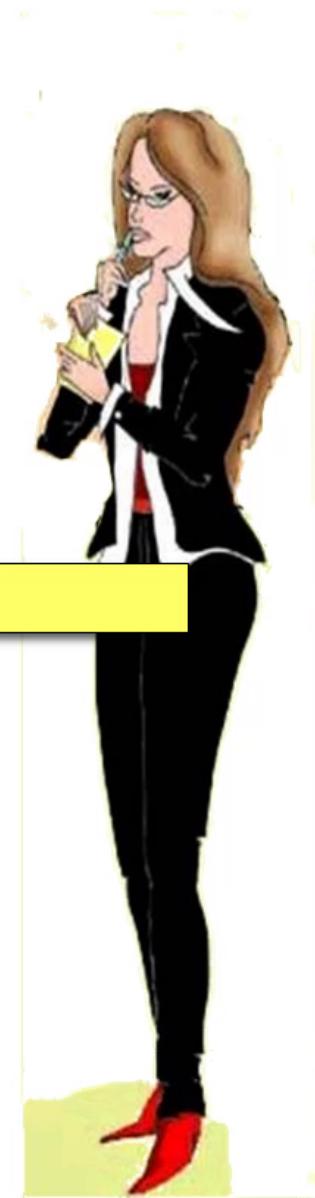
Pertanto, sono espressamente vietate la visione in pubblico, la proiezione, la pubblicazione e la comunicazione delle domande di esami su qualsiasi tipo di supporto, cartaceo o elettronico.

conservazione documenti



L'attività di conservazione documenti, può essere delegata al Supervisore o a personale di segreteria.

Il Responsabile del Test Center conferirà per iscritto tale delega e farà sì che il delegato fornisca, sempre per iscritto, sollecito riscontro dell'attività svolta.



L'approfondimento è terminato