

	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE “GOBETTI – SEGRE” Via Maria Vittoria n. 39/bis – 10123 Torino Tel. 011/817.41.57 – 011/839.52.19 - Fax 011/839.58.97 e-mail: dirigente@liceogobetti.it Succursale Via. Giulia di Barolo 33 – 10124 Torino Tel. 011/817.23.25 – Fax 011/8177061 Succursale C.so Alberto Picco, 14 – 10131 Torino Tel. 011/8194533 – Fax 011/8196931</p>	
---	--	---

“Regolamento TEST-CENTER ECDL”

Finalità del servizio

Il Liceo Scientifico “P.Gobetti” è accreditato con il codice LN____I2 come Test Center E.C.D.L dall’Associazione Italiana per l’informatica e il calcolo automatico AICA, gestore italiano della certificazione ECDL per il conseguimento della seguente certificazione:

NUOVA ECDL Standard o Full Standard (7 esami).

L’Istituto, pertanto, è in grado di offrire ai propri alunni, al personale docente e non docente e a chiunque ne faccia richiesta, l’opportunità di conseguire la certificazione ECDL sostenendo gli esami previsti presso la propria sede nella succursale di corso Picco 14.

Gruppo Operativo di Progetto

Il Gruppo Operativo di Progetto è costituito dal Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante del Test Center, da uno o più Responsabili tecnici del Test Center, da uno o più Esaminatori accreditati da AICA, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e uno/due referenti di progetto.

Il **RESPONSABILE TECNICO** è per il Test Center il responsabile di fronte ad AICA della gestione del programma ECDL; ad egli compete la direzione delle attività organizzative del Test Center e l’adempimento delle attività relative alle sessioni d’esame, ovvero:

- controllo della documentazione di tutti i candidati,
- inserimento nel Database di ATLAS dell’anagrafica dei candidati per l’assegnazione della SKILLS CARD,
- prenotazione delle sessioni d’esami presso AICA attraverso la piattaforma ATLAS;
- inserimento dati di prenotazione esami;
- assegnazione dei moduli d’esame richiesti dai candidati;
- preparazione della seduta d’esame attraverso la piattaforma ATLAS;
- sincronizzazione con il server AICA dei dati immessi;
- stampa del prospetto candidati ammessi agli esami,
- esecuzione della seduta d’esame;
- stampa degli esiti ottenuti dai candidati;
- invio delle richieste di diploma all’AICA per i candidati che conseguono l’attestato ECDL.
- compilazione del verbale da allegare nel prospetto presenze.
- la raccolta dei bollettini di pagamento degli esami e modulistica d’iscrizione.

Ai **REFERENTI DI PROGETTO** compete:

- l'attività di coordinamento;
- la promozione del progetto;
- la predisposizione degli acquisti di skill-cards e abbonamenti all'aula 01;
- la predisposizione del calendario delle sessioni d'esame, delle tariffe e dei costi annuali in accordo con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi.

Al **DSGA** compete la gestione amministrativo-contabile del Test Center e del progetto ECDL nel suo complesso.

L'**ESAMINATORE** è persona abilitata a presidiare una sessione di esami ECDL, in conseguenza di un formale accreditamento da parte di AICA. Egli è responsabile di fronte ad AICA del corretto svolgimento di una sessione di esami, nonché di tutti gli adempimenti richiesti da AICA anteriori e successivi rispetto alla sessione di esami.

Organizzazione

A cura dello Staff ECDL viene stabilito il calendario degli esami. Le date, approvate da AICA sono rese note sul sito dell'Istituto. La prenotazione degli esami da parte dei candidati deve essere effettuata nei termini previsti e comunicati sul sito della scuola. Ogni sessione d'esame si svolgerà con le modalità fissate da AICA.

Mezzi/strumenti

Per la realizzazione del Programma ECDL l'Istituto mette a disposizione le proprie strutture informatiche site nella succursale di corso Alberto Picco 14. La copertura finanziaria della gestione del test center viene assicurata dalle entrate dello stesso programma. Le entrate e le spese sono iscritte nel programma annuale approvato dal Consiglio d'Istituto e rendicontate nel conto consuntivo redatto annualmente. I costi della skill card delle Aule01 card e degli esami sono definiti annualmente dallo staff ECDL.

Procedura

Per poter sostenere gli esami ECDL occorre acquistare, facendone richiesta al Test Center, un documento denominato Skills Card.

La Skills Card, documento digitale, riporta i dati anagrafici dell'acquirente, dà la possibilità di sostenere gli esami presso un qualsiasi Test Center, anche diverso da quello presso il quale è stata acquistata. Non ha scadenza.

Gli esami vengono erogati "on-line" da apposito programma (ATLAS) fornito da AICA ai Test Center

La prenotazione agli esami deve obbligatoriamente pervenire nei termini previsti dal calendario attraverso compilazione di un Form linkabile dal sito della scuola, nell'area ECDL - Patente europea per il computer. La conferma dell'avvenuta prenotazione e l'orario esatto dell'esame viene comunicato al candidato alcuni giorni prima della sessione programmata e in tempo utile per effettuare il pagamento dell'esame.

I candidati che non hanno superato l'esame e desiderano ripeterlo, devono riefettuare sia la prenotazione che il pagamento della quota d'esame.

Ogni sessione d'esame potrà strutturarsi in turni pomeridiani. Il numero dei candidati della sessione non potrà indicativamente essere inferiore a sedici e superiore a venti unità.

La mancata presenza all'esame prenotato comporta il pagamento di una penale.

Le informazioni necessarie per:

- rilascio Skills Card,
- formazione necessaria al superamento degli esami ECDL,
- prenotazione degli esami,

sono disponibili sul sito dell'Istituto, da dove possono anche essere scaricati i moduli per le relative richieste.

Esami ECDL: doveri del candidato

Il candidato deve presentarsi nel giorno e nell'orario comunicatogli munito di documento di riconoscimento e ricevuta del versamento effettuato (pagamento esami). Prima di iniziare gli esami per i quali si è prenotato deve visionare un Tutorial che spiega il funzionamento del software utilizzato per l'effettuazione degli esami e rispettare il tempo massimo previsto per ciascun esame.

Per superare l'esame occorre raggiungere la soglia minima pari al 75% del punteggio disponibile.

Norme da rispettarsi durante la sessione di esame:

- obbligo del silenzio durante le prove e divieto di porre domande all'esaminatore;
- divieto di copiare da altri candidati o di portare con sé materiale didattico;
- divieto di utilizzo di ausili elettronici;
- obbligo di permanenza in aula durante l'esame;
- divieto di interruzione della prova d'esame.

La violazione anche di una sola delle norme sopraindicate comporterà l'annullamento di tutte le prove sostenute nella sessione. L'annullamento può essere effettuato da un Esaminatore o da un Ispettore di AICA. Il candidato in questo caso non può ripetere la prova d'esame annullata, interrotta o non superata, nella medesima sessione.

Quanto sopra è meglio specificato nella procedura di esami ECDL (QA-ESA10) e già noto al candidato in quanto firmatario del modulo di accettazione sottoscritto in forma elettronica prima di iniziare l'esame.

Il candidato assente alla prova deve versare una penale perché sottrae al altri la possibilità di sostenere gli esami visto il numero limitato di postazioni.

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento ci si atterrà alle prescrizioni, attuali e future di AICA, alle quali il Test Center deve inderogabilmente attenersi.

Torino, 7 Ottobre 2015