**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONZANO V.TO**
Scuola Primaria e Secondaria di I Grado – PONZANO V.TO
Via Gb Cicogna 16/A – 31050 Ponzano Veneto
Tel 0422 1498079 – C.F. 94004210269
www.icsponzanoveneto.edu.it; Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX
e-mail: tvic833003@istruzione.it - PEC: tvic833003@pec.istruzione.it

**TEST CENTER: ALBL0001**
**Accreditato da A.I.C.A. per il rilascio delle certificazioni ICDL (Patente Internazionale del Computer)**



# REGOLAMENTO PER ATTIVITA' DI TEST CENTER "I.C.D.L."

## APPROVATO DAL CDI IL 13/12/2022 CON DELIBERA N. 109

### ART. 1 - FINALITÀ DEL SERVIZIO E DESTINATARI

L'Istituto Comprensivo di Ponzano Veneto, dal mese di dicembre 2021 è stato accreditato con il codice ALBL0001 "Test Center ICDL" da AICA "Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico", sede di esami per il conseguimento delle seguenti certificazioni:

A. **ICDL BASE** (4 moduli indispensabili)
B. **ICDL FULL STANDARD** (7 moduli indispensabili)
C. **ICDL STANDARD** (4 moduli indispensabili + 3 moduli facoltativi)

L'Istituto, pertanto, è in grado di offrire ai propri alunni e al personale interno all'Istituto l'opportunità di conseguire la certificazione ICDL di cui sopra, frequentando - per chi lo richieda - i corsi di preparazione che la scuola organizzerà a tal fine e sostenendo gli esami previsti presso la propria sede.

### ART. 2 - COORDINAMENTO

Il Gruppo di Coordinamento è costituito dal Dirigente Scolastico in qualità di Responsabile del Test Center, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e da un Supervisore accreditato da AICA.
Il Dirigente Scolastico è il responsabile di fronte ad AICA della gestione del progetto ICDL e a lui compete la direzione delle attività didattiche e organizzative del Test Center nonché:
– diffondere la cultura informatica e l'uso degli strumenti informatici nei diversi campi di applicazione;
– predisporre il calendario annuale relativo all'erogazione dei test;
– pubblicare le tariffe previste;
– coordinare sia le attività dei percorsi di formazione che le attività relative alle sessioni d'esame.
Al DSGA compete la gestione amministrativo-contabile del Test Center e del Progetto ICDL nel suo complesso.
Il Supervisore è persona abilitata a presidiare una sessione di esami ICDL, 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. In collaborazione con il tecnico di laboratorio, gli compete la piena efficienza hardware/software dell'aula sede d'esame che deve essere pianificata nei giorni che precedono la sessione d'esame.
Il responsabile ICDL e il supervisore si impegnano ad osservare le norme previste dal regolamento nazionale ICDL, e precisamente:
- Conservare in posto sicuro tutta la documentazione anagrafica e la modulistica di tutte le prove sostenute dai candidati.
- Trattare i dati nel rispetto della legge e degli obblighi di riservatezza.

- Garantire l'accessibilità ai locali sede d'esame ai funzionari AICA preposti al controllo della qualità del servizio.



**ART. 3 – ESAMI**

Gli esami si svolgeranno presso il laboratorio di informatica ubicato presso la Scuola Secondaria "G. Galilei". La vigilanza durante gli esami è garantita dal Supervisore formato da AICA eventualmente coadiuvato da un docente dell'Istituto anch'egli in possesso di titolo di supervisore, con funzioni di supporto tecnico.

I test saranno erogati automaticamente dal sistema denominato ATLAS installato nell'aula di informatica accreditata da AICA ad erogare le prove d'esame.

**ART 4 - PRESENTAZIONE ALLA SEDE D'ESAME ED OPERAZIONI PRELIMINARI ESAMI IN SEDE**

Il candidato deve presentarsi presso il Test Center, munito di un documento d'identità valido, mezz'ora prima dell'ora stabilita per la sessione d'esame.

Il candidato sosterrà l'esame mediante l'utilizzo di una procedura informatizzata guidata; tale procedura gli consentirà l'accesso, tramite l'utilizzo della sua password personale e riservata, ad un menu dal quale può scegliere gli esami relativi ai moduli ICDL di cui desidera sostenere l'esame e al pacchetto applicativo in una qualsiasi delle versioni disponibili. Una volta che il candidato ha effettuato la propria scelta, non sarà possibile sostenere l'esame con un software applicativo differente.

Inizialmente il candidato avrà la possibilità di seguire un breve tutorial sull'utilizzo della procedura.

Prima dell'inizio della procedura d'esame, l'esaminatore fornirà le ulteriori istruzioni operative necessarie allo svolgimento delle prove.

Nell'ambito di ogni sessione d'esame, il candidato può scegliere liberamente la successione degli esami da lui prenotati.

Durante ogni esame il candidato è invitato dal programma a rispondere a quesiti e ad eseguire le attività richieste interagendo col sistema medesimo entro un tempo massimo stabilito e non prorogabile.

Ogni singolo esame termina con la risposta all'ultimo quesito o al termine del tempo a disposizione. Non sono previste prove orali.

Il candidato può rinunciare a sostenere la prova d'esame con comunicazione scritta alla segreteria non meno di 3 giorni prima della data fissata; in questo caso potrà sostenere l'esame in altra data, da stabilire compatibilmente alle prenotazioni già effettuate, senza ulteriore versamento della quota relativa agli esami da sostenere.

L'assenza del candidato il giorno e all'ora fissata dell'esame, **non comunicata entro i termini indicati**, non darà luogo ad alcun rimborso o titolo.

Il versamento della quota di iscrizione è dovuto anche in caso di mancato superamento e ripetizione della prova.

**ART 5 - REGOLE DI VALUTAZIONE DI OGNI ESAME**

La valutazione di ogni esame avviene automaticamente alla sua conclusione.

Il sistema interrompe automaticamente l'esame allo scadere del tempo stabilito e la valutazione avviene sulla base delle risposte fornite sino a quel momento.

In ogni caso il sistema registrerà quali esami saranno "superati" o "non superati", senza valutazioni o giudizi qualitativi.

I risultati dell'esame o degli esami saranno comunicati al candidato al termine della sessione d'esame; gli esami

superati saranno registrati sulla SKILLS CARD personale. Quelli non superati resteranno nell'archivio del sistema.

## ART 6 - ESAME CON ESITO NEGATIVO E RINUNCIA ALL'ESAME

Un esame non superato non può essere ripetuto nella stessa sessione d'esame. Il candidato dovrà riattivare la procedura di prenotazione per l'esame o gli esami non superati ed effettuare nuovamente il pagamento della quota prevista.

Il candidato che intenda rinunciare ad un esame deve segnalarlo agli esaminatori prima di selezionare l'esame nel menu del sistema, in quanto il sistema considera non superato un esame interrotto. L'esame non svolto non verrà memorizzato nel sistema, ma non darà diritto al rimborso della quota versata.

## ART 7 - COMPORTAMENTO IN AULA

L'accesso in aula è consentito esclusivamente ai candidati prenotati per la sessione d'esame prevista.

Per lo svolgimento degli esami ogni candidato dispone di una postazione di lavoro, presso la quale svolgerà tutti gli esami assegnati.

Concluso un esame, il candidato può scegliere di effettuare subito un altro esame fra quelli prenotati, oppure utilizzare una pausa di massimo 15 minuti

Norme da rispettarsi durante la sessione di esame:

- Obbligo del silenzio durante le prove;
- 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.

Nel corso della prova, il candidato si rivolgerà gli esaminatori solo nel caso di problemi tecnici relativi al funzionamento della propria postazione di lavoro oppure del software.

Non possono essere richieste spiegazioni o aiuti sui quesiti proposti dal sistema.

Il candidato che terminerà la prova per penultimo, dovrà restare in aula sino a quando anche l'ultimo candidato avrà concluso la sua prova.

## ART. 8 – COSTI SKILLS CARD/ESAMI

La Skills Card e gli esami possono essere acquistati presso il nostro TEST CENTER facendo richiesta tramite la compilazione dell'apposito modello, i pagamenti dovrenno avvenire tramite piattaforma PagoPa.

I costi sono indicati nell'unito **allegato A.**

## ART. 9 – GESTIONE SKILLS CARD NUOVA ICDL

a) La skills card verrà attivata ai richiedenti che abbiano effettuato regolare richiesta utilizzando il modello redatto a tal fine e allegando relativa ricevuta di versamento.

b) La skills card essendo virtuale non è stampabile pertanto sarà possibile visualizzare gli esamis ostenuti dal portale del candidato controllando il proprio ICDL Profile.

c) I candidati dovranno consegnare insieme al modello di richiesta la ricevuta del versamento effettuato e la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

d) La Skills Card non ha scadenza e può essere utilizzata per sostenere qualsiasi test della famiglia ICDL.



**ART. 10 – CONSEGNA DEI CERTIFICATI ICDL**

Il certificato ICDL attesta il possesso delle competenze informatiche di base verificate mediante il superamento di sette esami il cui contenuto è definito a livello internazionale nel Syllabus ICDL. Il rilascio delcertificato non comporta alcun onere aggiuntivo di spesa per il candidato in quanto i costi di stampa e distribuzione sono inclusi nel costo della Skills card. Il certificatoIECDL rilasciato da AICA è consegnato al candidato che ha superato gli esami previsti dalla relativa certificazione richiesta.

**ART. 11 - COMPITI RESPONSABILE ED ESAMINATORI ECDL**

Al Responsabile ICDL compete la direzione ed il coordinamento degli aspetti organizzativi, in collaborazionecon il Supervisore ICDL.

Al Supervisore ICDL compete lo svolgimento degli atti necessari allo svolgimento delle sessioni di esame,

- Controllo della documentazione di tutti i candidati;
- Inserimento nel database di ATLAS dell'anagrafica dei candidati per l'assegnazione delle Skills Card;
- Prenotazione delle sessioni d'esami presso AICA attraverso la piattaforma ATLAS;
- Inserimento dati di prenotazioni 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;
- Predisposizione della rendicontazione contabile sulla gestione ECDL.

**ART. 12 – CALENDARIO ANNUALE DELLE SESSIONI D'ESAME**

a) Il Responsabile ICDL comunicherà il calendario degli esami da erogare nel corso dell'anno medesimo.
b) Tutti i modelli necessari per la gestione ICDL presso il Test Center sono disponibili sul sito della scuola *www.icsponzanoveneto.edu.it* nell'area ICDL.

**ART. 13 – VALIDITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 109 del 13/12/2022 e rimarrà valido fino a quando non si riterranno necessarie apportare modifiche al presente documento. Le eventuali modifiche saranno proposte dal Responsabile ICDL al Consiglio di Istituto che, vagliato il contenuto e la compatibilità amministrativo/contabile, con atto deliberativo lo approverà.

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito della scuola www.icsponzanoveneto.edu.it

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONZANO V.TO**
Scuola Primaria e Secondaria di I Grado – PONZANO V.TO
Via Gb Cicogna 16/A – 31050 Ponzano Veneto
Tel 0422 1498079 – C.F. 94004210269
www.icsponzanoveneto.edu.it; Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX
e-mail: tvic833003@istruzione.it - PEC: tvic833003@pec.istruzione.it



**TEST CENTER: ALBL0001**
**Accreditato da A.I.C.A. per il rilascio delle certificazioni ICDL (Patente Internazionale del Computer)**

## COSTI SKILLS CARD/ESAMI

**Allegato A**

| DESTINATARI | SKILLS CARD | SINGOLO ESAME | RIPETIZIONI ESAMI NON SUPERATI | ICDL FULL STANDARD UPDATE (7 moduli) |
|---|---|---|---|---|
| **Candidati Interni** | € 55,00 | € 18,00 | € 18,00 | € 60,00 |
| **Candidati Esterni** | € 65,00 | € 20,00 | € 18,00 | € 70,00 |