

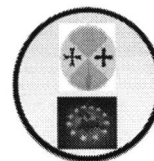


Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI"

viale Sasso Marconi sn, 89048 Siderno (RC)- tel. 0964/048031

C.F.: 90027970806 - Codice Ministeriale: RCIS03100L -

Settore Tecnologico C.A.T. (RCTL031019) - Settore Economico A.F.M. - S.I.A.- TURISMO (RCTD03101V) - CORSI SERALI (RCTD031507)



Prot. n°5287

SIDERNO 20/07/21

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SESSIONI D'ESAME ICDL\ECDL PRESSO IL TEST CENTER D' ISTITUTO

Art. 1 - Introduzione

L'**ECDL** (European Computer Driving Licence) è il titolo, rilasciato dall'**AICA** (Associazione Italiana per il Calcolo Automatico), attestante che è stato acquisito un livello standardizzato di conoscenze informatiche.

AICA- Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico è l'ente che, facendo parte dell'organismo internazionale ICDL Foundation, è garante per l'Italia del programma ICDL, lo gestisce fin dalla sua nascita, accredita i Test Center approva i materiali formativi digitali e cartacei dedicati al programma da editori e altri soggetti.

ICDL

ICDL rappresenta a livello nazionale e internazionale lo standard riconosciuto per la computer literacy.

PERCORSI DI CERTIFICAZIONE ICDL

I percorsi di certificazione ICDL sono studiati per rispondere alle esigenze della scuola, dell'università e del mondo del lavoro.

Ogni percorso attesta il livello di competenze e abilità informatiche conseguite e permette di ottenere il relativo certificato.

ICDL Essentials

ICDL Prime

ICDL Base

ICDL Full Standard

<u>Computer Essentials</u> <u>Online Essentials</u>	<u>Computer Essentials</u> <u>Online Essentials</u> <u>Application Essentials</u> <u>Information Literacy</u>	<u>Computer Essentials</u> <u>Online Essentials</u> <u>Spreadsheets</u> <u>Word Processing</u>	<u>Computer Essentials</u> <u>Online Essentials</u> <u>Spreadsheets</u> <u>Word Processing</u> <u>IT-Security</u> <u>Online Collaboration</u> <u>Presentation</u>
--	--	---	---

<u>ICDL Standard</u>	<u>ICDL Office Expert</u>	<u>ICDL GIS - Specialised Level</u>
<u>Computer Essentials</u> <u>Online Essentials</u> <u>Spreadsheets</u> <u>Word Processing</u> A cui aggiungere 3 moduli a scelta tra i seguenti: CAD 2D Computing Digital Marketing ImageEditing Information Literacy IT-Security Online Collaboration Presentation Project Planning Using Database WebEditing	3 moduli a scelta tra i seguenti: Advanced Database Advanced Presentation Advanced Spreadsheets Advanced Word Processing	GIS - Cartographic representation GIS - Systems GIS - Software Use

Alcuni moduli ICDL, per ricchezza o rilevanza dei contenuti, consentono di ottenere un certificato singolo. Molti di essi infatti sono di livello specialistico o avanzato.

<u>Advanced</u>	<u>Specialised</u>	
Advanced Database Advanced Presentation Advanced Spreadsheets Advanced Word Processing	CAD 2D CAD 3D Computing Digital Marketing Health ImageEditing IT-Security Multimedia Audio Multimedia Publishing Multimedia Video	Project Planning Robotics WebEditing

MODULI PER IL RINNOVO DEI CERTIFICATI

Per rinnovare i certificati ECDL Core e ECDL Full Standard è necessario superare gli esami rispettivi.

ECDL Core Update 6.0

ICDL Full Standard Update

Non esiste un ordine prestabilito per il superamento degli esami ed è possibile ripeterli.

Il superamento di ogni singolo esame viene automaticamente registrato dal sistema e il candidato può visualizzare il proprio libretto online registrandosi al sito dell'AICA.

Terminati gli esami verrà consegnato il diploma ICDL\ECDL, normalmente entro 2 settimane.

Il Test Center di Istituto, struttura accreditata presso l'AICA, è la sede presso la quale possono essere sostenuti i test dell'ICDL\ECDL alla presenza di una Commissione d'esame, composta da almeno 2 componenti nominati, per ogni sessione, dal responsabile del Test Center. Qualora il numero di iscritti alla sessione sia inferiore a quindici unità potrà essere nominato un solo esaminatore.

Art. 2 – Responsabile del Test Center

Annualmente il Dirigente Scolastico, responsabile legale dell'Istituto, nomina il responsabile del Test Center, individuandolo prioritariamente tra i docenti dell'Istituto in possesso della qualifica di certificatore accreditato AICA.

Art. 3 - Acquisto della Skills Card

L'Istituto considera l'erogazione della Skills Card e dei relativi esami, a beneficio dei propri studenti e del personale interno, come attività di carattere istituzionale funzionale al potenziamento dell'offerta formativa degli studenti e pratica di formazione nei confronti del personale.

L'Istituto, consapevole del proprio ruolo di presidio formativo del territorio, propone e sviluppa l'acquisizione delle competenze informatiche di tutti coloro i quali ne abbiano la volontà o la necessità, consentendo la fruizione dei servizi posti in essere dal Test Center a tutti i richiedenti anche se non facenti parte dell'Istituto.

I servizi del Test Center sono a carattere oneroso secondo l'allegata tabella costi (*vedasi Allegato A*), la quale potrà subire revisioni annuali, di norma contestualmente all'approvazione del Programma Annuale d'istituto. Chi intende acquistare la Skills Card è tenuto a versare il relativo costo sul C/C postale n. 11938297 Intestato a: "Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore - Servizio cassa", riportando nella causale: "Acquisto Skills Card".

La Skills Card Nuova ICDL\ECDL non ha scadenza e può essere utilizzata per sostenere gli esami fino al completamento del percorso formativo.

Sono ritenute valide anche Skills Card acquistate precedentemente presso altri soggetti, anche con esami già sostenuti, dopo accertamento della loro validità presso l'AICA.

Sarà cura del Test Center, al momento della consegna del documento, far compilare la parte della Skills Card relativa ai dati personali e una scheda personale del candidato necessaria per la comunicazione dei relativi dati all'AICA. Si garantisce il trattamento dei dati personali in conformità a quanto disposto dalla legge n. 675 del 1996, in materia di tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Art. 4 - Iscrizione agli esami

L'interessato a sostenere uno o più esami, presa visione del calendario degli stessi pubblicato sul sito internet dell'istituto, è tenuto a versare il relativo costo sul C/C postale n. intestato a: "Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore – Servizio cassa", riportando nella causale: "Esami ICDL\ECDL. Sessione del ____". Copia del versamento va consegnata in segreteria entro il 5° giorno precedente l'esame (non si computano i festivi).

Salvo altra determinazione del responsabile del Test Center, sarà possibile sostenere fino ad un massimo di tre esami per sessione.

L'iscrizione all'esame va effettuata compilando l'apposito modulo on line reperibile sul sito dell'Istituto, riportando in esso, obbligatoriamente, tutti i dati richiesti e gli estremi del versamento effettuato entro e non oltre le ore 13.00 del quinto giorno (esclusi i giorni festivi) antecedente l'esame.

Sarà cura del candidato specificare nella domanda di iscrizione la data della sessione di esami cui intende partecipare e i moduli per i quali intende sostenere gli esami.

Il Responsabile del Test Center provvederà ad affiggere presso il sito istituzionale le eventuali turnazioni per ogni sessione d'esame. Sarà inoltre cura del responsabile del Test Center comunicare, ai candidati già iscritti, eventuali variazioni del calendario degli esami.

In caso di particolare necessità, e comunque qualora venga raggiunto il numero minimo di almeno 10 iscritti, potranno essere organizzate sessioni di esami straordinarie.

L'Istituto pubblica sul sito web il calendario delle sessioni d'esame redatto in previsione delle richieste.

Il candidato può rinunciare a sostenere la prova d'esame con comunicazione scritta non meno di 5 giorni prima (esclusi i giorni festivi) della data fissata per le sessioni ordinarie e 3 giorni per le sessioni straordinarie; in questo caso potrà sostenere l'esame in altra data, da stabilire compatibilmente con le prenotazioni già effettuate, senza ulteriore versamento della quota relativa agli esami da sostenere.

L'assenza del candidato il giorno e all'ora fissata per l'esame, se 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 - Presentazione alla sede d'esame ed operazioni preliminari

Il candidato deve presentarsi presso il Test Center, munito di un documento d'identità valido e i candidati che proseguono con gli esami della ICDL\ECDL Core devono essere muniti anche della Skills Card, nel giorno e nell'ora stabiliti per la sessione d'esame.

Il candidato riceverà un foglio, da custodire con riservatezza, nel quale sono riportati il numero di Skills Card e una password personale che dovrà essere utilizzata per l'accesso alla procedura informatica automatica d'esame.

Il candidato sosterrà l'esame mediante l'utilizzo di una procedura informatica guidata; tale procedura gli consentirà l'accesso, tramite l'utilizzo della sua password personale e riservata, ad un menu dal quale potrà scegliere i test relativi ai moduli ICDL\ ECDL di cui desidera sostenere l'esame.

Inizialmente il candidato avrà la possibilità di svolgere un breve addestramento preliminare sull'utilizzo della procedura.

Prima dell'inizio della procedura d'esame, gli esaminatori forniranno le ulteriori istruzioni operative necessarie allo svolgimento delle prove.

Art. 6 - Modalità di svolgimento dell'esame

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

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

Il sistema non consente di lasciare quesiti in sospeso.

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

Art. 7 - Regole di valutazione di ogni test

La valutazione di ogni test avviene automaticamente alla sua conclusione.

Il sistema interrompe automaticamente il test 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 test saranno "superati" o "non superati", senza valutazioni o giudizi qualitativi.

I risultati dei test saranno comunicati al candidato al termine della sessione d'esame. Quelli non superati resteranno nell'archivio del sistema.

Art. 8 - Test con esito negativo e rinuncia al test

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

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

Art. 9 - 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 i test assegnati.

Concluso un test, il candidato può scegliere di effettuare subito un altro test fra quelli prenotati, oppure utilizzare una pausa di massimo 10 minuti.

Durante la prova, il candidato deve tenere spento il proprio cellulare o altri sistemi di comunicazione, non può consultare alcun manuale, dispense, appunti o altri ausili elettronici, né comunicare con altri candidati presenti in aula.

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 richiesti spiegazioni o aiuti sui quesiti proposti dal sistema.

Nel caso in cui all'esame sia presente un solo esaminatore, 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. 10 – Compiti del Responsabile TEST CENTER ICDL\ECDL

Il Responsabile ICDL\ECDL curerà l'aspetto organizzativo, predisponendo tutti gli atti al fine di organizzare le sessioni di esami:

- Predisposizione e comunicazione calendario degli esami,
- Accettazione delle richieste da parte del personale amministrativo addetto a tale servizio,
- controllo della documentazione di tutti i candidati,
- Inserimento nel database di ATLAS dell'anagrafica dei candidati per l'assegnazione delle Skills Card,
- Compilazione di un registro perpetuo da utilizzare per la registrazione delle Skills Card e utilizzare per far apporre la data e la propria firma all'interessato/a per avvenuta consegna della tessera (Skills card),
- Abilitazione del Test Center gestione per la prenotazione degli esami,
- 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 ICDL\ECDL
- Compilazione del verbale da allegare nel prospetto presenze
- Predisporre la rendicontazione contabile sulla gestione ICDL\ECDL.

Per ogni sessione si potrà disporre la presenza in aula di:

- un esaminatore ed un tecnico di laboratorio;
- due esaminatori;
- un esaminatore.



Art. 11 – Rendicontazione contabile

Le entrate della gestione Test Center ICDL\ECDL dovranno essere gestite tramite uno specifico capitolo di bilancio.

Detratti le spese e i costi/quote di competenza AICA (acquisto skills card - acquisto esami) eventuali somme residue resteranno nell'esclusiva disponibilità dell' IIS G Marconi e saranno impiegate come di seguito indicato:

- compenso all'esaminatore
- compenso ai formatori
- compenso al personale tecnico incaricato (se necessario)
- compenso al collaboratore scolastico incaricato (se necessario)
- gestione dell'aula informatica
- materiali di consumo.

Precisamente per ogni seduta l'importo verrà ripartito come segue:

- 80 % compenso personale d'aula
- 20 % Scuola per spese materiale consumo e/o per attrezzature di laboratorio o a favore degli alunni.

Art. 12- Disposizioni finali

Per quanto non previsto in questo regolamento ci si atterrà alle prescrizioni, attuali e future, dell'AICA alle quali questo Test Center deve inderogabilmente attenersi.

Il presente Regolamento, una volta approvato, è parte integrante del Regolamento d'Istituto ed è pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto e nei siti Internet istituzionali.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/02/2018 delibera n. 201

Aggiornato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/07/2021 delibera n.189

IL SEGRETARIO del C.d.I. Prof.ssa <u>Concetta Gullaci</u>	IL PRESIDENTE del C.d.I. Sig.ra <u>Cordi Rosa</u>
	DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. <u>Albino Barresi</u>

