**DESCRIZIONE DEL PROCESSO “TOLC INGEGNERIA UNIFE” - BOZZA 11/02/2021**

* CONTRATTO CON CISIA
* COMUNICAZIONE “FORMAT DATI SEDE”
* ACCREDITAMENTO AULA (TOLC IN PRESENZA)
* NOMINA COMMISSIONE TOLC DIPARTIMENTO
* DATE DELLE SESSIONII
* NOMINA COMMISSIONI D’AULA
* AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO TOLC
* AGGIORNAMENTO “GUIDA TOLC
* COMUNICAZIONE ALLE SCUOLE
* AGGIORNAMENTO GUIDE E PROCESSO TOLC

**PIANIFICAZIONE PERIODICA DEL PROCESSO**

* PRENOTAZIONE DELLA DATA PRESSO IL CISIA
* AVVISO AI COMMISSARI
* CONTROLLO TEST DISABILITA’/DSA
* STAMPA DEI DOCUMENTI/MEET GESTIONE AULE
* PREPARAZIONE VERBALI (TOLC IN PRESENZA)

**PROGRAMMAZIONE
DELLA SINGOLA
SESSIONE DI PROVE**

**EROGAZIONE DELLA SESSIONE
E DEI SINGOLI TURNI**

 **TOLC IN PRESENZA**

* RIUNIONE PRELIMINARE
* GESTIONE INGRESSO DEI CANDIDATI
* GESTIONE CANDIDATI CON DISBILITA’/DSA
* PRESENTAZIONE DEL TEST
* AVVIO TEST
* SVOLGIMENTO
* VERBALIZZAZIONE
* CHIUSURA DELLA SESSIONE

 **TOLC@CASA**

* RIUNIONE PRELIMINARE
* GESTIONE INGRESSO DEI CANDIDATI
* RICONOSCIMENTO E PREPARAZIONE STANZA
* GESTIONE CANDIDATI CON DISBILITA’/DSA
* PRESENTAZIONE DEL TEST
* AVVIO TEST
* SVOLGIMENTO
* VERBALIZZAZIONE
* CHIUSURA DELLA SESSIONE
* MONITORAGGIO DEI RISULTATI DEL TEST
* MONITORAGGIO DEL PROCESSO TOLCI

**MONITORAGGIO DEI RISULTATI DEI TEST
E DEL PROCESSO**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO “TOLC INGEGNERIA UNIFE” - BOZZA 11/02/2021**

1. PIANIFICAZIONE PERIODICA DEL PROCESSO

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI****IN ENTRATA** | **DOCUMENTI****IN USCITA** |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | CONTRATTO CON CISIA (TRIENNALE: RINNOVO) | A – Accordi con la Sede (Ufficio Gare/Ufficio Immatricolazioni) per le procedure di rinnovoB – Verifica dell’attuazione del processo (il contratto deve essere approvato dagli OOAA) | Scadenza contratto (dicembre dell’anno precedente alla scadenza) | Responsabile Unico di Sedein accordo con Direttore DipartimentoUfficio GareUfficio Immatricolazioni | REGOLAMENTO CISIA FAC SIMILE CONTRATTO | CONTRATTO RINNOVATO |
|  | PIANIFICAZIONE ANNUALE | COMUNICAZIONE “FORMAT DATI SEDE” | Invio informazioni su nominativi dei vari referenti | DICEMBRE DI OGNI ANNO PRECEDENTE ALLE SESSIONI | Resp. Unico | FORMAT CISIA “FORMAT DATI SEDE (VEDI PAGINA WEB CISIA DELLA SEDE UNIFE) | FORMAT COMPILATO |
|  | PIANIFICAZIONE ANNUALE | ACCREDITAMENTO AULA (TOLC in Presenza) | Solo se l’aula è nuova | DICEMBRE DI OGNI ANNO PRECEDENTE ALLE SESSIONI | Resp. Unico | GUIDA: REGOLAMENTO CISIAFORM DI ACCREDITAMENTO | FORMAT COMPILATO |
|  | PIANIFICAZIONE ANNUALE | NOMINA COMMISSIONE TOLC DIPARTIMENTO | Ogni anno il Dipartimento nomina (O CONFERMA) la commissione (Esempio: 4 strutturati; uno per ogni area più un rappresentante per la Matematica) | DICEMBRE DI OGNI ANNO PRECEDENTE ALLE SESSIONI | Dipartimento |  | DELIBERA DI NOMINA |
|  | PIANIFICAZIONE ANNUALE | IDENTIFICAZIONE DELLE DATE DELLE SESSIONI DI APPELLO E PRENOTAZIONE DELLE AULE (TOLC in Presenza)IDENTIFICAZIONE DATE EROGAZIONE TOLC@CASA (Calendario CISIA) | Ogni anno il Dipartimento fissa le date, sentiti le/i Manager della Didattica per le disponibilità del calendarioOgni anno il Responsabile prenota le aule (TOLC in Presenza)Ogni anno si identificano i periodi di erogazione per TOLC@CASA in accordo con calendario CISIA (date decise ogni trimestre in accordo con i referenti delle diverse tipologie di TOLC) | DICEMBRE DI OGNI ANNO PRECEDENTE ALLE SESSIONI | Resp. UnicoDipartimento | CALENDARIO CISIA | DELIBERA DIPARTIMENTO |
|  | PIANIFICAZIONE ANNUALE | NOMINA COMMISSIONI D’AULA (TOLC in Presenza)RICHIESTA DISPONIBILITA’ COMMISSARI (TOLC@CASA) | Ogni anno il Dipartimento nomina le Commissioni d’aula per tutte le date (una commissione per ogni mezza giornata).Esempio di composizione: uno strutturato (Presidente) e un tecnico.Ulteriore identificazione di due aiuti tra i non strutturatiPer i TOLC@CASA, si identificano le disponibilità dei commissari, che vanno riconfermate al momento della erogazione. Poiché il TOLC@CASA è un multi TOLC, ovvero si possono aprire più tipologia di TOLC nella stessa sessione, viene chiesta la disponibilità ai commissari del TOLC-I del Dip. di Matematica e Informatica e del TOLC-S del Dip. di Fisica e Geologia.Per quanto possibile, le sessioni TOLC@CASA si cerca di renderle sincrone con tutte le richieste per le differenti tipologie di TOLC | GENNAIO DI OGNI ANNO (A VALLE DELL’IDENTIFICAZIONE DELLE SESSIONI) | Resp. UnicoDipartimento |  | DELIBERA DI NOMINA |
|  | PIANIFICAZIONE ANNUALE | AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO TOLC INGEGNERIA FERRARA* Nuove date
* Eventuali nuove regole
 | Ogni anno il CISIA invia le specifiche operative del TOLC, che devono essere recepite a livello locale (Ufficio Immatricolazioni/Dipartimento)Ogni anno il Dipartimento, fissate le nuove date e in accordo sia con la Commissione TOLC che con l’Ufficio Immatricolazioni, aggiorna il proprio regolamento in base alle nuove regole e alle nuove date | GENNAIO DI OGNI ANNO | Commissione TOLCDipartimentoUfficio Immatricolazioni | REGOLAMENTO CISIADELIBERE DIPARTIMENTO | REGOLAMENTO TOLC INGEGNERIA UNIFE |
|  | PIANIFICAZIONE ANNUALE | AGGIORNAMENTO DELLA “GUIDA TOLC” SUL SITO WEB “TOLC” DI INGEGNERIA UNIFE* Nuove date
* Eventuali nuove regole
 | Ogni anno le/i MD, sentite la Commissione TOLC, e l’Ufficio Immatricolazioni, aggiornano la “GUIDA TOLC”Ogni anno l’Ufficio di Ateneo, tramite le/i MD aggiorna la pagina web che informa sul TOLC | GENNAIO DI OGNI ANNO | Manager della Didattica (MD)Commissione TOLCUfficio Segreteria Didattica | REGOLAMENTO CISIADELIBERE DIPARTIMENTO | GUIDA TOLCAGGIORNAMENTO PAGINA WEB TOLC INGEGNERIA |
|  | PIANIFICAZIONE ANNUALE | COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO E AI COORDINATORI DI CORSO DI STUDIO DEL REGOLAMENTO E DELLA GUIDA TOLC | Ogni anno le/i MD inviano, in accordo con il Responsabile Unico, i documenti di programmazione (Regolamento TOLC e Guida) al Dipartimento e ai Coordinatori di CdS | GENNAIO DI OGNI ANNO | Responsabile Unico | REGOLAMENTO TOLCGUIDA | REGOLAMENTO TOLCGUIDA |
|  | PIANIFICAZIONE ANNUALE | COMUNICAZIONE DELL’AVVIO DEL TOLC ALLE SCUOLE SUPERIORI (REFERENTE SCUOLE)COMUNICAZIONI A EVENTUALI “OPEN DAY” (UFFICIO ORIENTAMENTO) | Il referente ai rapporti con le scuole, assieme alle iniziative di Orientamento invia i riferimenti al test TOLC-I. In occasione di incontri con le scuole e Open day, il Tema Orientamento, che comprende anche gli/le Manager della didattica, comunicano le informazioni sul TOLC-I e dove reperire date e modalità di iscrizione | GENNAIO DI OGNI ANNO | Manager della DidatticaUfficio OrientamentoReferente Scuole | GUIDA TOLC | COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE |
|  | PIANIFICAZIONE ANNUALE | AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO GUIDA DEL PROCESSO TOLC UNIFE (QUESTO DOCUMENTO) | Ogni anno il Responsabile unico, in accordo con la Commissione TOLC e le/i MD, aggiorna questo documento di “gestione della qualità”. | DICEMBRE DI OGNI ANNO | Responsabile UnicoCommissione TOLCManager della Didattica | REGOLAMENTO CISIADELIBERE DIPARTIMENTORISULTATI DEL MONITORAGGIO DEL PROCESSO (vedi punto 4) | PROCESSO TOLC INGNERIA UNIFE (QUESTO DOCUMENTO) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. PROGRAMMAZIONE DELLA SINGOLA SESSIONE DI PROVE

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI****IN ENTRATA** | **DOCUMENTI****IN USCITA** |
|  | PRENOTAZIONE DELLA SINGOLA DATA DI TEST PRESSO IL CISIA | Prenotazione della data sul sito CISIA via internet (sito CISIA) | Per TOLC@CASA consigliabile accordarsi con i vari referenti TOLC, per identificare le date comuni delle erogazioni | Almeno un mese prima della prova (meglio se a livello di macroperiodi) | Responsabile Unico | Documento CISIA “promemoria procedure TOLC” | Apertura dell’iscrizione alla data specifica, sul sito CISIA |
|  | AVVISO AI COMMISSARI  | Invio di email ai commissari d’aulaAccertamento delle presenzeEventuali avvisi di sostituzione | Nel caso di TOLC@CASA, coordinarsi con i Commissari di tutte le aule virtuali coinvolte nella sessione | Quattro giorni prima della prova | Responsabile Unico | Documento CISIA “promemoria” | Email di conferma ai CommissariAbilitazione accesso al Back-Office CISIA |
|  | CONTROLLO PER TEST PER DISABILI  | Verifica, dopo la chiusura delle iscrizioni, della presenza di candidati disabiliAccordo con Ufficio Disabilità (UD) | Quando uno studente disabile si iscrive, viene inviata comunicazione al Responsabile Unico e all’Ufficio Disabilità.L’UD verifica che la correttezza formale dei documenti presentati dallo studente e stabilisce l’assistenza necessaria all’erogazione del test.Comunica al CISIA gli ausili concessi (tempo aggiuntivo, calcolatrice, lettore, ecc.)Il Responsabile Unico si accorda con l’UD sulle modalità da adottare per la gestione del TOLC | Quattro giorni prima della prova | Responsabile UnicoUfficio Disabilità | Documento CISIA “promemoria” | Email di conferma |
|  | GESTIONE DEL TEST PER DISABILI (TOLC in Presenza) | Predisposizione Aula (in caso di disabile con problemi di mobilità o con necessità di lettore) | In base agli ausili concessi, può essere necessario gestire l’allestimento di una posizione con requisiti adatti (spazio di movimento, distanziamento, ecc.) | Giorno prima della prova  | Responsabile UnicoUfficio Disabilità | Comunicazione ausili assegnati dall’Ufficio Disabilità | Email di avviso al commissario d’aula e al personale tecnico che gestisce le aule |
|  | GESTIONE DEL TEST PER DISABILI (TOLC@CASA) | Predisposizione Aula Virtuale aggiuntiva (in caso di disabile con necessità di lettore) con relativa commissione dedicata (1 persona) e organizzazione tempistiche di erogazione per il tempo aggiuntivo. In caso di lettore fornito dall’Università, il commissario d’aula funge anche da lettore  | In base agli ausili concessi, può essere necessario gestire l’allestimento di un’aula virtuale separata (in accordo con CISIA) e di una commissione dedicata (1 persona). Se necessario fornire il lettore (in accordo con lo studente), occorre che il commissario d’aula gestisca anche questa operazioneSe ci sono Candidati con richieste di ausili NON trattate, avvisare CISIA e Ufficio Disabilità | Giorno prima della prova | Responsabile UnicoUfficio DisabilitàCISIA | Comunicazione ausili assegnati dall’Ufficio Disabilità | Email di avviso al commissario d’aula dedicato alla stanza virtuale ed al CISIA per rendere disponibili credenziali aggiuntive |
|  | STAMPA DEI DOCUMENTI DI GESTIONE DELLA SESSIONE (TOLC in Presenza) | Creazione delle credenziali di accesso (compreso quelli anonimi) da parte del CISIA Stampa dei fogli presenzaStampa delle credenzialiStampa TEST Disabilità (eventuale) | Il CISIA crea le credenziali per gli studenti.Il Responsabile accede con le proprie credenziali e scarica i documenti dal sito CISIA  | Il giorno prima della prova, dopo le ore 10.00 | Responsabile Unico | Documento CISIA “promemoria” | FOGLI PRESENZAFOGLI CREDENZIALI NOMINATIVIFOGLI CREDENZIALI ANONIMITEST DISABILITÀ |
|  | PREPARAZIONE DELLA SESSIONE TOLC (TOLC@CASA) | Creazione del Meet (Google Calendar e invio link a tutti i Commissari) per la gestione dell’Aula Virtuale  | Il Commissario d’Aula (Host) invia agli altri commissari (co-host) il link alla sessione Meet utilizzata per facilitare la gestione dell’aula virtuale | Il giorno prima | Commissario d’Aula (Host) | Email di nomina della commissione da parte del Referente Unico  | Registrazione del Meet su Google CalendarEmail ai Commissari (co-host) |
|  | PREDISPOSIZIONE DEI VERBALI (TOLC in presenza)  |  | Il Commissario d’Aula prepara i verbali delle prove della sessione del giorno dopo | Il giorno prima | Commissario d’Aula | FAC SIMILE VERBALE | Bozza verbali |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. EROGAZIONE DELLA SESSIONE TOLC in PRESENZA (GIORNATA) E DEI SINGOLI TURNI DI PROVE

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI****IN ENTRATA** | **DOCUMENTI****IN USCITA** |
|  | RIUNIONE PRELIMINARE DI TURNO | Eventuale affissione dei cartelli fuori dell’aula, sulle scale, all’ingresso, in portineriaAccensione e controllo computerSistemazione aulaDistribuzione fogli bianchi sui tavoliOrganizzazione (eventuale) per studenti disabili |  | ½ ora prima della prova | Commissione d’aula | FAC SIMILE CARTELLI |  |
|  | GESTIONE DELL’INGRESSO DEI CANDIDATI | Appello all’esterno dell’aula e prime indicazioni (bagno, documentazione, tempi e simili)Deposito cappotti, zaini e similiControllo documentiConsegna credenzialiAccompagnamento in postazione | CANTIERE:Tecnico: controlla i computer e le postazioni per disabili e indica di non avviare l’applicazione fino all’avvisoPresidente: controlla i documenti, i pagamenti e prende le firmeDue aiuti: fanno l’appello, controllano il deposito e accompagnano alla postazione | ½ ora prima della provaTempo: circa ½ ora | Commissione d’aula | FOGLIO PRESENZA VUOTO (COLONNA ENTRATA) | FOGLIO PRESENZA FIRMATO (COLONNA ENTRATA) |
|  | GESTIONE DELL’INGRESSO DEI CANDIDATI NON IN REGOLA CON IL PAGAMENTO |  | Qualora il sistema non abbia prodotto le credenziali (per esempio: pagamento in ritardo), è possibile, dopo aver avvertito il CISIA, produrre le credenziali utilizzando gli appositi fogli anonimi | ½ ora prima della prova | Presidente Commissione d’aula | FOGLI CREDENZIALI ANONIMI | FOGLI CREDENZIALI ANONIMI COMPILATI |
|  | GESTIONE DEI CANDIDATI CHE DESIDERANO ANTICIPARE (O POSTICIPARE) LA PROVA  |  | Qualora vi siano candidati iscritti che desiderano anticipare o posticipare la prova, è possibile accettarli (se ci sono posti disponibili e a discrezione del Presidente della Commissione), utilizzando i loro fogli credenziali (valgono per tutto il giorno) | ½ ora prima della prova |  | FOGLI CREDENZIALI  |  |
|  | PRESENTAZIONE DEL TEST | SalutoSpiegazione delle specifiche del test (mediante presentazione PPT o in forma orale) | Esortazione a partire tutti insieme Struttura del test (materie e domande)Tempi e regoleAttenzione ai vari pulsanti (soprattutto quello di chiusura)Risultati e modalità di punteggioCriteri di superamento del TOLC UNIFE | Quando tutti i candidati hanno preso postoTempo: 5 minuti | Presidente CAResponsabile Unico | PRESENTAZIONE PPT |  |
|  | AVVISO AL CISIA DEL REGOLARE AVVIO DEL TEST |  | Il RU o il Responsabile CA comunicano (via email o telefono) con il CISIA per informare dell’avvenuto avvio del turno | Subito dopo l’avvio del test | Responsabile unicoPresidente CA |  | EMAIL DI AVVISO (O TELEFONATA) |
|  | SVOLGIMENTO DEL TEST | Indicazione dell’avvioControllo durante lo svolgimentoRisoluzione di eventuali problemi | Nel caso che il software mostri malfunzionamenti, telefonare al CISIA (eventualmente invierà test cartacei, da restituire in pdf alla fine del tempo assegnato) | Durata:2 ore (normale)2 ore e 40 minuti (disabilità) | Commissione d’aula |  | SCHEDE CARTACEE EVENTUALI |
|  | USCITA DEI CANDIDATI | Consegna dei fogli da parte del candidatoFirma del FOGLIO PRESENZE (uscita)Ritiro delle cose depositate | Relativamente ai CANDIDATI DISABILI:* ritiro dei test cartacei per i candidati disabili
* Controllo (da parte del Presidente, in presenza dei tutor) che le risposte cartacee siano “non ambigue” per permettere il successivo inserimento nel sito CISIA)
 | Al termine della prova (per esaurimento del tempo assegnato o anticipata) | Commissione d’aula | FOGLIO PRESENZA VUOTO (COLONNA USCITA) | FOGLIO PRESENZA FIRMATO (COLONNA USCITA)Il foglio firme deve essere archiviato |
|  | VERBALIZZAZIONE DEL TURNO | Eventuale inserimento delle risposte dei candidati disabili (da parte del Presidente)Completamento, firma e stampa del verbaleAvviso telefonico o via email al CISIA dell’avvenuta chiusura del testSpegnimento dei computer (Tecnico) |  | Dopo la chiusura del turno di prova | Responsabile UnicoCommissione d’aula | FAC SIMILE VERBALE | VERBALE DEFINITIVO |
|  | PROCEDURE DI CHIUSURA DELLA SESSIONE (GIORNATA) | Scannerizzazione in PDF dei verbali di tutti i turni della sessione.Invio dei verbali al CISIA (in PDF), seguendo le procedure indicate dal CISIA sul nome del file.Archiviazione del materiale cartaceo (verbali, fogli presenza, eventuali test cartacei)Breve relazione (da parte del Responsabile unico e del Presidente CA) al Direttore del Dipartimento sul corretto esito del test (email)Download dei risultati e invio alle/ai MD per successive elaborazioni statistiche. | Il RU o il Responsabile CA:* inviano i verbali al CISIA
* archiviano il materiale (conservato dal Responsabile)
* relazionano al Direttore di Dipartimento
* inviano la statistica del turno ai MD
 | La sera stessa o il giorno dopo la prova | Responsabile Unico | COPIE CARTACEE DEI VERBALIFOGLI FIRMETEST CARTACEI | FILE PDF INVIATI AL CISIADOCUMENTAZIONE ARCHIVIATARELAZIONI AL DIRETTORESTATISTICHE RISULTATI EXCELCOMUNICAZIONI |

1. EROGAZIONE DELLA SESSIONE TOLC@CASA (GIORNATA) E DEI SINGOLI TURNI DI PROVE

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI****IN ENTRATA** | **DOCUMENTI****IN USCITA** |
|  | RIUNIONE PRELIMINARE DI TURNO | Avvio, da parte del Commissario Host, della sessione Meet per la gestione dell’Aula VirtualeAvvio, da parte del Commissario Host, della sessione ZOOM per il monitoraggio dei Candidati nell’aula virtuale (gli altri Commissari si collegano dopo). Creazione della Breakout Rooms per gestione problemi tecnici.Comunicazioni/accordi fra i commissari per la gestione della sessioneAvvio dei lavoriApertura della Waiting Room (opzionale) | Il Commissario Host avvia la sessione Meet e la sessione ZOOM (link disponibile 20’ prima dell’inizio della prova su sito CISIA)I Commissari (co-host) si collegano dopo ed iniziano i lavori della commissione.Conviene creare almeno due Breakout Rooms in Zoom, per gestire gli eventuali problemi tecnici in stanze separate rispetto alla sessione principaleVolendo è possibile attivare dopo 10’ anche una Waiting Room, per accogliere gli utenti collegati in ritardo. | ½ ora prima della prova | Commissione d’aula | Link alla sessione Meet su CalendarLink alla sessione ZOOM disponibile sul Back-Office del Commissario su sito CISIAGuida TOLC-CISIA per i Commissari |  |
|  | GESTIONE DELL’INGRESSO DEI CANDIDATI | Appello, nella sessione ZOOM, dei Candidati ed inizio delle fasi di riconoscimento (link per i Candidati disponibili per l’accesso a ZOOM 10’ prima dell’inizio del turno). L’accesso a sito CISIA dei candidati è disponibile all’inizio del turno | Le procedure vengono gestite in base agli accordi presi nella riunione preliminare. Un Commissario gestisce i riconoscimenti. Gli altri assistono ed eventualmente danno il cambio. In caso di problemi tecnici, i Candidati vengono spostati nelle Breakout Rooms e gestiti separatamente | 10’ prima dell’inizio della provaTempo: circa ½ ora | Commissione d’aula | Elenco dei Candidati disponibile sul Back-Office dei Commissari su sito CISIAGuida TOLC-CISIA per i Commissari |  |
|  | RICONOSCIMENTO DEI CANDIDATI E PREPARAZIONE DELLA STANZA | Il Commissario Host e/o il Commissario Co-host procedono al riconoscimento dei candidati e al controllo della stanza | Controllo regolarità postazioneControllo regolarità abbigliamento del CandidatoControllo regolarità della stanza | Inizio prova | Commissione d’aula | ISTRUZIONI CISIA (per Candidati e Commissari)Guida TOLC-CISIA per i Commissari |  |
|  | GESTIONE DEI CANDIDATI CON DISABILITA’/DSA  | La Commissione deve gestire i Candidati con disabilità/DSA in base alle istruzioni ricevute dall’Ufficio Disabilità di Ateneo (tempo aggiuntivo e calcolatrice gestiti in automatico; Lettore gestito in Aula Virtuale separata) | La Commissione deve gestire i Candidati con disabilità/DSA in base alle istruzioni ricevute dall’Ufficio Disabilità di Ateneo (tempo aggiuntivo e calcolatrice gestiti in automatico. Lettore gestito in Aula Virtuale separata) | Inizio prova | Commissione d’aula | ISTRUZIONI CISIA (per Candidati e Commissari)Guida TOLC-CISIA per i Commissari |  |
|  | PRESENTAZIONE DEL TEST | SalutoSpiegazione delle specifiche del test  | Un Commissario descrive come è organizzato il TOLC (in generale: la sessione è normalmente MULTOTOLC) e le procedure che verranno seguite dalla commissioneRicordare (i): possibilità di fare pausa fra una sezione e l’altra; (ii) alla fine del test scollegarsi dalla sessione CISIA e ZOOM senza bisogno di chiedere autorizzazione (per non disturbare gli altri Candidati)  | Quando tutti i candidati sono stati riconosciuti ed autorizzati a partecipare al TOLCTempo: 5 minuti | Commissione d’aula |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SVOLGIMENTO DEL TEST | Avvio del testControllo durante lo svolgimentoRisoluzione di eventuali problemi | Nel caso di problemi tecnici, è possibile contattare telefonicamente il candidato e/o il Supporto Tecnico del CISIAIn caso di interruzione del collegamento, il candidato va validato nuovamente. Se il test non può essere ripreso, deve essere annullato | Durata:variabile a seconda del tipo di TOLC, e degli ausili concessi | Commissione d’aulaResponsabile Unico | Guida TOLC-CISIA per i Commissari |  |
|  | USCITA DEI CANDIDATI | Il Candidato termina in modo autonomo il test e si scollega senza bisogno di intervento della commissione  |  | Al termine della prova (per esaurimento del tempo assegnato o anticipata) | Commissione d’aula |  |  |
|  | VERBALIZZAZIONE DEL TURNO | Il Verbale viene generato automaticamente dal software che gestisce l’aula virtuale. Devono essere segnalate al CISIA (Responsabile Unico) via email solo anomalie gravi (annullamento del test per problemi tecnici, candidati con comportamento scorretto, ecc.) |  | Dopo la chiusura del turno di prova | Responsabile UnicoCommissione d’aula |  |  |
|  | PROCEDURE DI CHIUSURA DELLA SESSIONE (GIORNATA) | Invio al CISIA della segnalazione di eventuali anomalie (annullamento del test per problemi tecnici, candidati con comportamento scorretto, ecc.)Breve relazione (da parte del Responsabile unico e del Presidente CA) al Direttore del Dipartimento sul corretto esito del test (email)Download dei risultati e invio alle/ai MD per successive elaborazioni statistiche. | Il Responsabile Unico, sentiti i Commissari d’Aula, invia al CISIA la segnalazione di eventuali anomalie.E’ possibile richiedere la visualizzazione della sessione (che viene videoregistrata automaticamente) | La sera stessa o il giorno dopo la prova | Responsabile Unico | Email dei Commissari d’Aula | Email al CISIA |

1. MONITORAGGIO DEI RISULTATI DEI TEST E DEL PROCESSO

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI****IN ENTRATA** | **DOCUMENTI** **IN USCITA** |
|  | MONITORAGGIO DEI RISULTATI DEL TEST | Elaborazione dei risultatiRelazione annuale | Il MD elabora le statistiche sui risultati delle sessioni dell’anno e le consegna al Responsabile UnicoIl Responsabile Unico redige una relazione sugli esiti dei test dell’anno e li invia al Direttore di dipartimento e ai Coordinatori di Corsoi di Studio.Una volta all’anno, al termine della sessione straordinaria di esami viene fatta un’ulteriore analisi statistica di correlazione tra i risultati TOLC degli iscritti ai CdS del Dipartimento e gli esiti didattici(in termine di crediti acquisiti e medie esami) | NOVEMBRE DI OGNI ANNO | Responsabile UnicoMD | Statistiche sui risultati delle sessioni | Elaborazioni di dettaglio sui risultati delle sessioniRelazione annuale del Responsabile UnicoElaborazioni esiti didattici studenti iscritti in relazione a risultati TOLC |
|  | MONITORAGGIO DEL PROCESSO TOLC | Riesame organizzazioneDefinizione eventuali miglioramenti | La Commissione TOLC, allargata al Direttore di Dipartimento e ai MD, esamina l’organizzazione del processo attraverso i verbali ed eventualmente propone modifiche organizzative relative alla programmazione dei test o alle modalità di erogazione | NOVEMBRE DI OGNI ANNO | Commissione TOLC allargata | Verbali  | Relazione della Commissione TOLC sull’organizzazione |