

Indicazioni per la compilazione del file

Esito esame CENED

Premessa

Per ogni data d'esame l'Ente di formazione può organizzare un esame con un massimo di 3 (tre) sessioni d'esame.

Per ogni sessione d'esame l'Organismo di Accreditamento predispone almeno 2 (due) temi d'esame distinti identificati ognuno da un codice T_XXX.

Ogni tema d'esame riporta sia l'ID esame sia il codice del tema d'esame T_XXX.

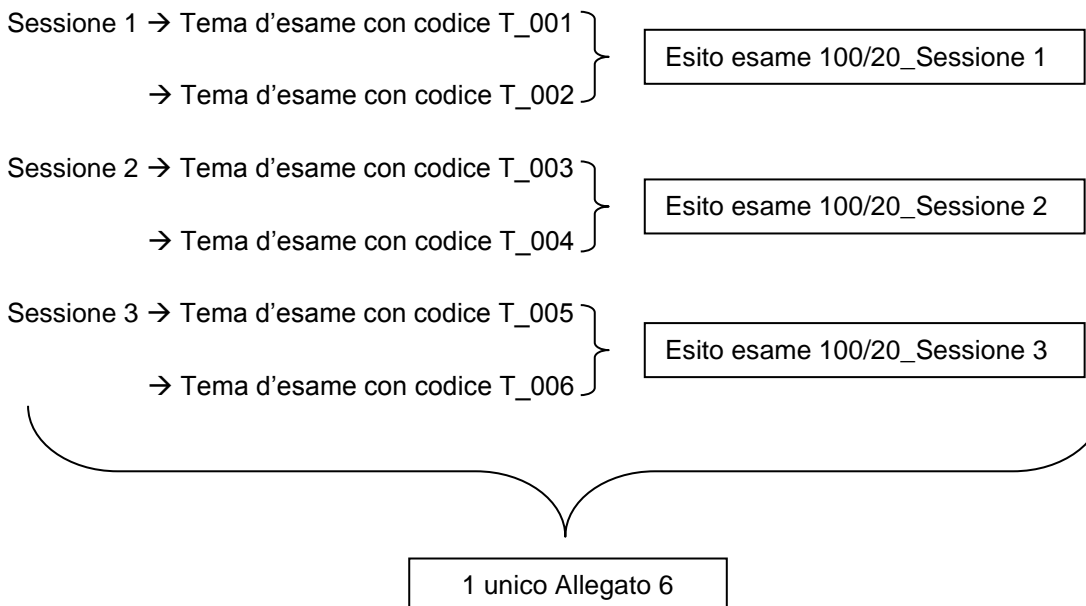
Ad ogni sessione d'esame corrisponde un file "Esito esame" precompilato dall'O.d.A. e reso disponibile al formatore nel CEER a sessione d'esame ultimata.

A	CORRISPONDE
1 data	1 esame
1 esame	1 Allegato 6
1 esame	1, 2 o 3 sessioni d'esame
1 sessione	2 temi d'esame
1 sessione	1 file "Esito esame"
1 file "Esito esame"	2 temi d'esame

Esempio:

Un esame con 3 sessioni d'esame avrà: 1 codice esame, 3 file "Esito esame", 6 temi d'esame differenti tra loro e 1 unico Allegato 6 comprensivo degli esiti di tutte le sessioni svolte, inserito all'interno della Area riservata alla pagina CEER/GESTIONE ESAMI.

ID Esame 100/20



Compilazione file *Esito esame*

All'interno del file "Esito esame" sono predisposti 3 (tre) fogli: 2 (due) fogli relativi agli esiti dei 2 distinti temi d'esame, identificati con il codice del singolo tema (Es: T_001 e T_002), un foglio per la compilazione dei candidati non presenti.

In ogni foglio è necessario compilare il campo della tabella collocata in alto a sinistra relativo all'ente di formazione.

Il foglio denominato "NON PRESENTI" deve essere compilato con il cognome, nome e l'id del corso di formazione dei candidati previsti alla sessione d'esame e che non risultano presenti.

In ogni foglio relativo ad un tema d'esame (es. : T_001) è necessario inserire in ordine i dati riportati di seguito.

- Tramite compilazione manuale:
 - cognome;
 - nome;
 - id corso frequentato e per il quale il candidato ha partecipato al 75% delle lezioni.
- Tramite compilazione di menù a tendina:
 - titolo di studio (qualora il candidato non possieda ancora la laurea o il diploma è necessario selezionare il titolo di studio in fase di conseguimento);
 - risposta data dal candidato per ogni singolo quesito (a, b, c, d, non risposto).

La risposta data deve essere chiara ed inequivocabile. L'Ente è tenuto a considerare come "non risposto" il quesito per il quale sia stata indicata più di una risposta da parte del candidato. Tale prassi dovrà essere seguita dall'Ente anche in presenza di una chiara volontà del candidato di annullare una precedentemente risposta data sul tema d'esame.

In caso di esclusione del professionista per irregolarità, la prova verrà considerata sostenuta dal candidato con esito negativo. Il Soggetto formatore dovrà quindi compilare il file "Esito esame" riportando nella riga del candidato per tutti i quesiti l'opzione "non risposto".

Il sistema conteggia automaticamente il numero di risposte errate, corrette e restituisce l'esito POSITIVO o NEGATIVO.

I file "Esito esame xxx/20_Sessione x" devono essere compilati e inseriti nell'Area riservata unitamente al verbale d'esame firmato dalla commissione in sede d'esame. Ogni documento deve essere trasmesso sottoscritto mediante firma elettronica digitale dal Legale rappresentante dell'Ente/Società proponente il corso (o comunque da colui che ha i poteri di firma).

È inoltre necessario effettuare l'upload (all'interno del corso indicato nel modulo di prenotazione) di un unico Allegato 6 generato dal CEER comprensivo degli esiti di tutte le sessioni svolte.

Tali adempimenti devono essere completati dal Soggetto proponente il corso, o comunque da parte di colui che ha i relativi poteri di firma, entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi alla data d'esame.