

DESCRIZIONE DEL PROCESSO "TOLC INGEGNERIA UNIFE" - 11/02/2021

PIANIFICAZIONE PERIODICA DEL PROCESSO

- CONTRATTO CON CISIA
- COMUNICAZIONE "FORMAT DATI SEDE"
- ACCREDITAMENTO AULA (TOLC IN PRESENZA)
- NOMINA COMMISSIONE TOLC DIPARTIMENTO
- DATE DELLE SESSIONI
- NOMINA COMMISSIONI D'AULA
- AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO TOLC
- AGGIORNAMENTO "GUIDA TOLC
- COMUNICAZIONE ALLE SCUOLE
- AGGIORNAMENTO GUIDE E PROCESSO TOLC

PROGRAMMAZIONE DELLA SINGOLA SESSIONE DI PROVE

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

**EROGAZIONE DELLA
SESSIONE
E DEI SINGOLI TURNI**

TOLC IN PRESENZA

- RIUNIONE PRELIMINARE
- GESTIONE INGRESSO DEI CANDIDATI
- GESTIONE CANDIDATI CON DISABILITA'/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 DISABILITA'/DSA
- PRESENTAZIONE DEL TEST
- AVVIO TEST
- SVOLGIMENTO
- VERBALIZZAZIONE
- CHIUSURA DELLA SESSIONE

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

- MONITORAGGIO DEI RISULTATI DEL TEST
- MONITORAGGIO DEL PROCESSO TOLCI

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 rinnovo B – Verifica dell'attuazione del processo (il contratto deve essere approvato dagli OAAA)	Scadenza contratto (dicembre dell'anno precedente alla scadenza)	Responsabile Unico di Sede in accordo con Direttore Dipartimento Ufficio Gare Ufficio 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 CISIA FORM 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 calendario Ogni 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. Unico Dipartimento	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 strutturati Per 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 tipologie 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. Unico Dipartimento		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, fissa le nuove date e in accordo sia con la Commissione TOLC che con l'Ufficio Immatricolazioni, aggiorna il proprio	GENNAIO DI OGNI ANNO	Commissione TOLC Dipartimento Ufficio Immatricolazioni	REGOLAMENTO CISIA DELIBERE DIPARTIMENTO	REGOLAMENTO TOLC INGEGNERIA UNIFE

			regolamento in base alle nuove regole e alle nuove date				
	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 TOLC Ufficio Segreteria Didattica	REGOLAMENTO CISIA DELIBERE DIPARTIMENTO	GUIDA TOLC AGGIORNAMENTO 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 TOLC GUIDA	REGOLAMENTO TOLC GUIDA
	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 Didattica Ufficio Orientamento Referente 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 Unico Commissione TOLC Manager della Didattica	REGOLAMENTO CISIA DELIBERE DIPARTIMENTO RISULTATI DEL MONITORAGGIO DEL PROCESSO (vedi punto 4)	PROCESSO TOLC INGNERIA UNIFE (QUESTO DOCUMENTO)

2. 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'aula Accertamento delle presenze Eventuali 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 Commissari Abilitazione accesso al Back-Office CISIA
	CONTROLLO PER TEST PER DISABILI	Verifica, dopo la chiusura delle iscrizioni, della presenza di candidati disabili Accordo 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 Unico Ufficio 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 Unico Ufficio 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	In base agli ausili concessi, può essere necessario gestire l'allestimento di un'aula virtuale separata (in accordo con CISIA) e di una commissione	Giorno prima della prova	Responsabile Unico Ufficio Disabilità CISIA	Comunicazione ausili assegnati dall'Ufficio Disabilità	Email di avviso al commissario d'aula dedicato alla stanza virtuale ed al CISIA per

		organizzazione tempistiche di erogazione per il tempo aggiuntivo. In caso di lettore fornito dall'Università, il commissario d'aula funge anche da lettore	dedicata (1 persona). Se necessario fornire il lettore (in accordo con lo studente), occorre che il commissario d'aula gestisca anche questa operazione Se ci sono Candidati con richieste di ausili NON trattate, avvisare CISIA e Ufficio Disabilità				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 presenza Stampa delle credenziali Stampa 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 PRESENZA FOGLI CREDENZIALI NOMINATIVI FOGLI CREDENZIALI ANONIMI TEST 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 Calendar Email 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

3. 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 portineria Accensione e controllo computer Sistemazione aula Distribuzione fogli bianchi sui tavoli Organizzazione (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 simili Controllo documenti Consegna credenziali Accompagnamento in postazione	CANTIERE: Tecnico: controlla i computer e le postazioni per disabili e indica di non avviare l'applicazione fino all'avviso Presidente: controlla i documenti, i pagamenti e prende le firme Due aiuti: fanno l'appello, controllano il deposito e accompagnano alla postazione	½ ora prima della prova Tempo: 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	Saluto Spiegazione delle specifiche del test (mediante presentazione PPT o in forma orale)	Esortazione a partire tutti insieme Struttura del test (materie e domande) Tempi e regole Attenzione ai vari pulsanti (soprattutto quello di chiusura) Risultati e modalità di punteggio Criteri di superamento del TOLC UNIFE	Quando tutti i candidati hanno preso posto Tempo: 5 minuti	Presidente CA Responsabile 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 unico Presidente CA		EMAIL DI AVVISO (O TELEFONATA)
	SVOLGIMENTO DEL TEST	Indicazione dell'avvio Controllo durante lo svolgimento Risoluzione 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 candidato Firma 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 verbale Avviso telefonico o via email al CISIA dell'avvenuta chiusura del test Spegnimento dei computer (Tecnico)		Dopo la chiusura del turno di prova	Responsabile Unico Commissione 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 VERBALI FOGLI FIRME TEST CARTACEI	FILE PDF INVIATI AL CISIA DOCUMENTAZIONE ARCHIVIATA RELAZIONI AL DIRETTORE STATISTICHE RISULTATI EXCEL COMUNICAZIONI

4. 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 Virtuale Avvio, 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 sessione Avvio dei lavori Apertura 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 principale Volendo 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 Calendar Link alla sessione ZOOM disponibile sul Back-Office del Commissario su sito CISIA Guida 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'	Le procedure vengono gestite in base agli accordi presi nella riunione preliminare. Un Commissario gestisce i riconoscimenti. Gli altri assistono ed	10' prima dell'inizio della prova	Commissione d'aula	Elenco dei Candidati disponibile sul Back-Office dei Commissari su sito CISIA	

		prima dell'inizio del turno). L'accesso a sito CISIA dei candidati è disponibile all'inizio del turno	eventualmente danno il cambio. In caso di problemi tecnici, i Candidati vengono spostati nelle Breakout Rooms e gestiti separatamente	Tempo: circa ¼ ora		Guida 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 postazione Controllo regolarità abbigliamento del Candidato Controllo regolarità della stanza	Inizio prova	Commissione d'aula	ISTRUZIONI CISIA (per Candidati e Commissari) Guida TOLC-CISIA per i Commissari	
	GESTIONE DEI CANDIDATI CON DISABILITÀ/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	Saluto Spiegazione 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 commissione Ricordare (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 TOLC Tempo: 5 minuti	Commissione d'aula		
	SVOLGIMENTO DEL TEST	Avvio del test Controllo durante lo svolgimento Risoluzione di eventuali problemi	Nel caso di problemi tecnici, è possibile contattare telefonicamente il candidato e/o il Supporto Tecnico del CISIA In 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'aula Responsabile 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 Unico Commissione 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

5. 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 risultati Relazione annuale	Il MD elabora le statistiche sui risultati delle sessioni dell'anno e le consegna al Responsabile Unico Il Responsabile Unico redige una relazione sugli esiti dei test dell'anno e li invia al Direttore di dipartimento e ai Coordinatori di Corsi 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 Unico MD	Statistiche sui risultati delle sessioni	Elaborazioni di dettaglio sui risultati delle sessioni Relazione annuale del Responsabile Unico Elaborazioni esiti didattici studenti iscritti in relazione a risultati TOLC
	MONITORAGGIO DEL PROCESSO TOLC	Riesame organizzazione Definizione 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