



System CompTIA Client Proctored Delivery Zasady i wytyczne dla administratorów testów

Wprowadzenie

Witamy i gratulujemy, zostałeś wybrany, aby zostać asystentem CompTIA w systemie Client Proctored IBT Delivery! Niniejszy przewodnik opisuje zasady i procedury opracowane przez CompTIA dla systemu Client Proctored Delivery. Zapewnia informacje na temat standardowych zadań, procesów i zasad, które powinni stosować asystenci CompTIA, aby zapewnić bezpieczeństwo i pozytywne doświadczenia kandydatów.

Wprowadzenie.....	1
Cele administratora testów	2
Ograniczenia dotyczące administratora testów	2
Hasło administratora testów	3
Utrzymywanie bezpieczeństwa	3
Zasady bezpieczeństwa dotyczące egzaminów	3
Ogólne wymagania bezpieczeństwa	3
Przedmioty zabronione w pomieszczeniu egzaminacyjnym.....	4
Materiały egzaminacyjne.....	5
Wymagania dotyczące ponownego przystąpienia do egzaminu	5
Wymagania dotyczące identyfikacji	6
Niewłaściwe zachowania kandydatów	7
Umowa dotycząca zasad dla kandydatów CompTIA, arkusze logowania i formularz zgody rodzica/opiekuna	8
Proces rejestrowania kandydatów	9
Proces wyrejestrowania kandydatów	10

Cele administratora testów

Od asystentów oczekuje się:

- Uprzejmości i profesjonalizmu
- Dostarczania egzaminów we wskazanym czasie
- Postępowania zgodnie z procedurami opisanymi w tym dokumencie „Zasady i wytyczne dla administratorów testów CompTIA“
- Zgłaszania nietypowych lub podejrzanych działań do CompTIA
- Odpowiadania za pomocą pełnych, dokładnych i aktualnych informacji podczas dochodzenia w sprawie nietypowych działań

Ograniczenia dotyczące administratora testów

1. Administratorzy testów muszą mieć ukończone 18 lat.
2. Administratorzy testów muszą przesłać dokument tożsamości ze zdjęciem jako potwierdzenie, że spełniają oni wymagania wiekowe na administratora testów CompTIA.
3. Administratorzy testów nie mogą być zapisani jako bieżący uczniowie na stronie testów.
4. Pracownicy CompTIA nie mają prawa występować w charakterze asystentów na egzaminach CompTIA. Każdy były pracownik CompTIA musi odczekać co najmniej sześć (6) miesięcy po zakończeniu zatrudnienia przed zostaniem asystentem.
5. Wykonawcy lub konsultanci CompTIA nie mogą pracować jako asystenci na egzaminach CompTIA. Każdy były wykonawca lub konsultant musi odczekać co najmniej sześć (6) miesięcy od daty zakończenia umowy przed zostaniem asystentem.
6. Administratorzy testów nie mogą:
 - a. Udzielać pomocy kandydatom podczas egzaminu;
 - b. Próbować przystąpić do egzaminu CompTIA w imieniu innej osoby;
 - c. Zdawać egzaminu CompTIA bez odpowiedniej asysty ze strony innego certyfikowanego administratora testów;
 - d. Administrować egzaminami CompTIA członków rodziny lub członków najbliższego gospodarstwa domowego;
 - e. Naruszać zasad ponownego przystąpienia do egzaminu CompTIA;
 - f. Manipulować działaniem systemu testów lub próbować używać go w dowolnym nieautoryzowanym celu;
 - g. W inny sposób naruszać warunków Umowy Kandydata CompTIA;
 - h. W inny sposób naruszać zasady, procedury i instrukcje dotyczące testów CompTIA.

Oświadczasz i gwarantujesz, że nie naruszasz ograniczeń dotyczących testów i że powstrzymasz się od angażowania we wszystkie zabronione działania. Jeśli okaże się, że naruszasz zasady dotyczące testów CompTIA, zostaniesz poproszony o złożenie rezygnacji lub natychmiast zostaniesz usunięty z pozycji administratora testów. CompTIA może podjąć dalsze działania, takie jak unieważnienie wszelkich wyników, na które wpływ mogły mieć wymienione powyżej zabronione działania, unieważnienie certyfikatów, nałożenie ograniczeń na przyszłe testy i powoływanie się na wszelkie inne środki zaradcze dostępne dla CompTIA na mocy obowiązującego prawa.

Hasła administratora testów

1. Każdy administrator testów otrzymuje unikalną nazwę użytkownika i hasło.
2. Administratorzy testów nie mogą udostępniać nikomu swojej nazwy użytkownika ani hasła.
3. Nie zapisuj nazw użytkowników ani haseł z jakiegokolwiek powodu.

Utrzymywanie bezpieczeństwa

CompTIA zobowiązuje się zapewnić bezpieczne i wygodne środowisko do przeprowadzania testów egzaminacyjnych. Jesteś integralną częścią tego procesu. Każdy asystent ma obowiązek pomagać w utrzymaniu bezpieczeństwa i zapewniać, że certyfikaty CompTIA będą mieć wartość dla ich posiadaczy. Ważne jest, aby zapoznać się z naszymi poniższymi zasadami i procedurami bezpieczeństwa oraz wiedzieć, jak reagować w przypadku wystąpienia problemów z bezpieczeństwem. Proszę współpracować z nami, aby zapewnić wysoki poziom bezpieczeństwa podczas asystowania.

Zasady bezpieczeństwa dotyczące egzaminów

Ogólne wymagania bezpieczeństwa

- Administrator testów musi podpisać „Umowę administratora testów CompTIA” i zwrócić ją CompTIA przed otrzymaniem danych uwierzytelniających.
- Każdy kandydat musi przedstawić odpowiednie rodzaje dokumentów tożsamości (patrz „Wymagania dotyczące identyfikacji” poniżej) i zaakceptować „Umowę dotyczącą zasad

dla kandydatów CompTIA “przed uzyskaniem pozwolenia na wzięcie udziału w egzaminie Client Proctored.

- Każdy kandydat musi podpisać arkusz logowania przed przyjęciem do pomieszczenia egzaminacyjnego, aby rozpocząć egzamin, oraz musi zaakceptować czas zakończenia egzaminu poprzez postawienie parafki. (Patrz strona 6)
- Witryna egzaminacyjna nie może udostępniać serwerów ani egzaminacyjnych stacji roboczych nieautoryzowanym pracownikom.
- Pamięci USB, aparaty fotograficzne, urządzenia do robienia notatek, inne urządzenia nagrywające lub inne zapisywalne nośniki elektroniczne nie są dozwolone w pomieszczeniu egzaminacyjnym.
- Administrator testów musi natychmiast powiadomić CompTIA, jeśli jakiegokolwiek przedmioty zostały zgubione lub skradzione, lub jeśli istnieje prawdopodobieństwo, że coś zostało skradzione.
- Każdy administrator testów musi mieć własne konto użytkownika z nazwą i hasłem.
- Wszystkie eksponaty egzaminacyjne i inne materiały (takie jak arkusze logowania) muszą być rozliczane codziennie i wysyłane do CompTIA po zakończeniu czasu trwania testów. Arkusze logowania wraz z formularzami zgody rodzica/opiekuna należy przesłać i udostępnić do wglądu CompTIA na stronie <https://www.comptia.org/contact-us/comptia-client-proctor-test-delivery-system/upload>
- Kandydaci nie mogą wносить przedmiotów osobistych do pomieszczenia egzaminacyjnego (z wyjątkiem ich osobistego laptopa, jeśli to on będzie służył do zdawania egzaminu).
- Wszystkie egzaminy muszą odbywać się przy obecności administratora testów CompTIA.

Przedmioty zabronione w pomieszczeniu egzaminacyjnym

W pomieszczeniu egzaminacyjnym nie są dozwolone żadne urządzenia elektroniczne (z wyjątkiem laptopów osobistych, które są używane do zdawania egzaminu).

Obejmuje to m.in.:

- Telefony komórkowe
- Notesy elektroniczne
- Aparaty fotograficzne
- Pagery
- Adaptery klasy pamięci masowej (np. pamięci USB).
- Kalkulatory
- Zegarki i alarmy zegarkowe
- Urządzenia audio, np. radio, słuchawki

W pomieszczeniu egzaminacyjnym niedozwolone są wszelkie przybory piśmiennicze.

Obejmuje to m.in.:

- Ołówki, długopisy, zakreślacze itp.
- Artykuły papirnicze wszelkiego rodzaju
- Niedozwolone są kartki na notatki

W pomieszczeniu egzaminacyjnym niedozwolone są również następujące przedmioty:

- Torebki, plecaki, teczki wszelkiego rodzaju
- Jedzenie i picie
- Słowniki (w tym słowniki tłumaczeń)

Materiały egzaminacyjne

1. Kandydaci nie mogą kopiować, fotografować ani w żaden inny sposób rejestrować materiałów egzaminacyjnych ani wnosić materiałów egzaminacyjnych z pomieszczenia egzaminacyjnego.
2. Kandydaci nie mogą mieć dostępu do egzaminu przed planowym rozpoczęciem egzaminu.
3. Tylko zarejestrowani administratorzy testów mogą obsługiwać materiały egzaminacyjne.

Wymagania dotyczące ponownego przystąpienia do egzaminu

Poniższe zasady dotyczące ponownego przystąpienia do egzaminu będą egzekwowane w systemie Client Proctored, gdy kandydat zaplanuje termin egzaminu (nie można odstąpić od wymagań ponownego przystąpienia do egzaminu z jakiegokolwiek powodu):

- Jeśli kandydat zda egzamin po pierwszej próbie, musi on poczekać dwanaście miesięcy kalendarzowych przed ponownym przystąpieniem do egzaminu, chyba że CompTIA zmieni cele egzaminu i wyda nowy kod serii.
- Jeśli kandydat nie zda egzaminu po raz pierwszy, może przystąpić do egzaminu po raz drugi bez żadnych ograniczeń. Jeśli kandydatowi nie powiedzie się podczas drugiej próby lub podczas kolejnych prób, musi on odczekać co najmniej 14 dni kalendarzowych przed ponownym przystąpieniem do egzaminu.

Wymagania dotyczące identyfikacji

Kandydaci muszą okazać dwa rodzaje dokumentów tożsamości podczas procesu rejestrowania. Jeden z dokumentów musi być ważnym dokumentem tożsamości wydanym przez instytucję rządową na okres bezterminowy, zawierającym zarówno zdjęcie, jak i podpis. Drugi dokument musi być ważny i zawierać podpis. Jeśli kandydaci nie spełnią tych wymagań dotyczących identyfikacji, **NIE** powinni mieć możliwości podejścia do testu.

- Dopuszczalne rodzaje dokumentów tożsamości ze zdjęciem
 - Wydane przez instytucję rządową prawo jazdy/zezwolenie na prowadzenie pojazdu
 - Państwowy/stanowy dowód tożsamości
 - Paszport
 - Karty paszportowe
 - Wojskowy dokument tożsamości
 - Karta rejestracji cudzoziemca (zielona karta, wiza stałego pobytu)
- Dopuszczalne rodzaje dodatkowego dokumentu tożsamości
 - Amerykańska karta ubezpieczenia społecznego
 - Karta debetowa/bankomatowa
 - Karta kredytowa
 - Legitymacja szkolna (niepodpisana legitymacja w przypadku nieletnich jest akceptowalna)
 - Każdy dokument z powyższej listy dokumentów tożsamości ze zdjęciem

Uwaga: W Japonii niebieska (nie różowa) karta ubezpieczenia zdrowotnego jest dopuszczalnym rodzajem dodatkowego dokumentu tożsamości. Jednak papierowa forma ubezpieczenia zdrowotnego nie jest akceptowana.

- Wyjątek dotyczący dokumentu tożsamości w przypadku nieletnich (poniżej 18 lat):
 - Uczniowi musi towarzyszyć osoba dorosła, która ma odpowiedni dokument tożsamości wydany przez instytucję rządową.
 - Osoba dorosła musi podpisać się obok osoby niepełnoletniej na arkuszu logowania, aby zweryfikować tożsamość ucznia.
 - Wyłącznie w przypadku egzaminów Client Proctored formularz zgody rodzica/opiekuna może zostać wypełniony i przekazany asystentowi przed testem.

Niewłaściwe zachowania kandydatów

Administrator testów musi skontaktować się z CompTIA i zanotować incydent na arkuszu logowania w przypadku następującego niewłaściwego zachowania:

1. Świadczenia pomocy innym kandydatom lub przyjęcia pomocy od innych kandydatów związanej z egzaminem certyfikacyjnym CompTIA podczas tego egzaminu;
2. Używania jakichkolwiek pomocy, notatek, sprzętu i innych materiałów, z wyjątkiem tych wyraźnie dozwolonych przez CompTIA, podczas jakiegokolwiek egzaminu certyfikacyjnego CompTIA;
3. Próby przystąpienia do jakiegokolwiek egzaminu certyfikacyjnego CompTIA w imieniu innej osoby; Nieprzestrzegania przepisów związanych z testami lub instrukcji administratora jednostki egzaminacyjnej lub w inny sposób naruszenia przepisów lub zasad jednostki egzaminacyjnej;
4. Powodowania zakłóceń dowolnego rodzaju podczas egzaminu; Wyniesienia lub próby wyniesienia pytań lub odpowiedzi (w dowolnym formacie) lub notatek, tablicy informacyjnej lub kartek na notatki z pomieszczenia egzaminacyjnego;
5. Manipulacji w obrębie pomieszczenia egzaminacyjnego lub próby użycia komputera (lub laptopa osobistego) do jakiegokolwiek innego celu niż przystąpienie do egzaminu certyfikacyjnego CompTIA podczas takiego egzaminu;
6. Rozmawiania w obszarze przeprowadzania testów; oraz
7. Naruszenia w inny sposób warunków „Umowy Kandydata CompTIA”; lub Zasad egzaminów CompTIA.

Jeśli administrator testów jest świadkiem jakichkolwiek niewłaściwych działań, powinien:

1. Natychmiast zakończyć egzamin kandydata.
2. Zachować wszystkie materiały związane z incydentem (np. skonfiskowane notatki) i przesłać je do dyrektora ds. bezpieczeństwa CompTIA (examsecurity@comptia.org).
3. Poinformować kandydata, że może on/ona napisać na adres e-mail examsecurity@comptia.org w celu uzyskania informacji o incydencie.

Umowa dotycząca zasad dla kandydatów CompTIA, arkusze logowania i formularz zgody rodzica/opiekuna

Dokumenty „Umowa dotycząca zasad dla kandydatów CompTIA “i „Arkusze logowania/wylogowania“:

- Każdy kandydat musi zaakceptować dokument „Umowa dotycząca zasad dla kandydatów CompTIA“. Dokument ten jest prezentowany kandydatowi podczas rejestracji na egzamin PearsonVUE. Jeśli kandydat zdecyduje się nie akceptować „Umowy dotyczącej zasad dla kandydatów CompTIA“, nie będzie mógł zarejestrować się na egzamin i proces rejestracji zostanie zakończony.
- Administrator testów musi wypełniać arkusze logowania/wylogowania dla wszystkich kandydatów.
- W „arkuszu logowania/wylogowania “Client Proctored należy wypełnić następujące informacje:
 1. Kandydat oraz administrator testów muszą napisać drukowanymi literami swoje imię i nazwisko w kolumnie A i B.
 2. Następnie administrator testów powinien wypełnić kod serii egzaminu oraz datę egzaminu.
 3. W kolejnym kroku administrator testów musi zatwierdzić, poprzez postawienie parafki w kolumnach „Weryfikacja ważnego dokumentu tożsamości “(kolumny dla głównego i dodatkowego dokumentu tożsamości), że kandydat okazał ważny dokument tożsamości ze zdjęciem oraz dodatkowy dokument tożsamości lub zgodę opiekuna oraz że podpis został zweryfikowany.
 4. Kandydaci powinni wpisać oraz podpisać parafką czas logowania, gdy będą oni gotowi do rozpoczęcia egzaminu oraz wpisać oraz podpisać parafką czas wylogowania, kiedy zakończą wypełnianie testu i odbiorą swoje rzeczy.
 5. Kolumna niezaplanowanej przerwy jest przeznaczona do wypełniania przez placówkę przeprowadzającą test, jeśli kandydat musi z *jakiegokolwiek powodu* wyjść z egzaminu. Odmierzanie czasu testu będzie kontynuowane podczas nieplanowanej przerwy.
 6. Ostatnią kolumną jest kolumna „Incydent“. Jeśli administrator testów zauważy jakiegokolwiek problemy lub będzie miał wątpliwości dotyczące bezpieczeństwa, należy wypełnić tę kolumnę przypisaną do danego kandydata. Należy przesłać osobny arkusz, jeśli potrzebne będzie więcej miejsca na wyjaśnienie incydentu. CompTIA rozpocznie dochodzenie w sprawie incydentu.

7. Arkusz logowania należy przesać do CompTIA razem z formularzem zgody rodzica/opiekuna po teście

- Po zakończeniu wszystkich testów kandydatów administrator testów musi przesłać kopię arkusza logowania i formularze zgody rodzica/opiekuna na adres: <https://www.comptia.org/contact-us/comptia-client-proctor-test-delivery-system/upload>

Proces rejestrowania kandydatów

Zanim kandydat przystąpi do egzaminu, musi zostać zarejestrowany w procesie przyjęcia, który zazwyczaj polega na sprawdzeniu zapisu kandydata na egzamin, sprawdzeniu jego tożsamości itp. Po ukończeniu procesu rejestrowania można umożliwić kandydatowi rozpoczęcie egzaminu.

Należy wykonać poniższe kroki:

- Powitaj kandydata
- Poproś kandydata o dwa rodzaje dokumentów tożsamości (więcej szczegółów na ten temat znajdziesz w części „Wymagania dotyczące identyfikacji“). **NIE MOŻNA** pozwolić kandydatowi na przystąpienie do egzaminu, jeśli on/ona nie posiada odpowiedniego dokumentu tożsamości.
 - i. Sprawdź, czy dokument tożsamości jest ważny (jego ważność nie wygasła).
 - ii. Sprawdź, czy imię i nazwisko kandydata na dokumencie tożsamości są takie same, jak na ekranie rejestracyjnym egzaminu.
 - iii. Sprawdź, czy zdjęcie w dokumencie zgadza się z wyglądem kandydata
- Zweryfikuj, czy kandydat przystępuje do właściwego egzaminu i przypomnij kandydatowi, że nie ma zaplanowanych przerw w czasie testu.
- Poproś o formularz zgody rodzica/opiekuna, jeśli nie został wcześniej doręczony.
- Poproś kandydata o wpisanie imienia i nazwiska w arkuszu logowania.
- Porównaj podpis na dokumencie tożsamości z podpisem na arkuszu logowania.
- Oddaj dokument tożsamości kandydatowi.
- Poinformuj kandydata, że żadne materiały ani przedmioty osobiste nie są dozwolone w pomieszczeniu egzaminacyjnym. Poproś kandydata o schowanie **WSZYSTKICH swoich rzeczy osobistych** w bezpiecznym miejscu.
- Uzupełnij pozostałe podpisy w arkuszu logowania.

- Poproś kandydata o zalogowanie się do egzaminu na stronie VUE. (Należy zapoznać się z instrukcjami dostępnymi online pod adresem <https://home.pearsonvue.com/comptia/client-proctored/test-takers>)
- Sprawdź stanowisko pracy kandydata i upewnij się, że przestrzegane są wszystkie wytyczne bezpieczeństwa. Zaloguj się do stacji roboczej na odpowiednim ekranie i autoryzuj rozpoczęcie przeprowadzania egzaminu.

Proces wyrejestrowania kandydatów

Po ukończeniu egzaminu kandydat musi ukończyć proces wyrejestrowania. Należy wykonać poniższe kroki:

1. Upewnij się, że ankieta została ukończona, a na ekranie wyświetlany jest raport z wynikiem. Następnie poproś kandydata o wybranie przycisku „Zakończ egzamin“.
 2. Potwierdź, że kandydat wylogował się z systemu Client Proctored i nie wynosi żadnych materiałów z pomieszczenia egzaminacyjnego.
 3. Poproś kandydata, aby zanotował swój czas wylogowania na arkuszu logowania.
 4. Upewnij się, że kandydat zabrał wszystkie rzeczy osobiste.
- Pod koniec dnia przejrzyj arkusz logowania wszystkich kandydatów i przekaz go CompTIA wraz z ewentualnymi formularzami zgody rodzica/opiekuna. Prześlij je, korzystając z adresu <https://www.comptia.org/contact-us/comptia-client-proctor-test-delivery-system/upload>