

Strumento 4

PIAAC – Formazione & Competenze online

Il self-assessment delle competenze degli adulti

Panorama del portale di amministrazione di Piacac online

Panorama del portale di PIAAC – Formazione & Competenze online

Lo scopo di questo documento è di offrire un panorama sulla funzionalità di base del portale di amministrazione di PIAAC – Formazione & Competenze online.

PIAAC – Formazione & Competenze online offre un portale di amministrazione centrale on-line che permette ai clienti che acquistano la prova/e di tracciare e monitorare l'uso dei propri codici di autorizzazione e di scaricare i files con i risultati delle prove. Il portale on-line è disponibile 24 ore al giorno, sette giorni alla settimana e dà ai clienti una flessibilità significativa nel maneggiare la distribuzione dei codici. Ai clienti vengono offerte informazioni su come accedere al portale di amministrazione attraverso un URL, una volta che i loro account sono stati stabiliti dalla loro organizzazione.

Ad ogni utente è assegnato un **profilo di organizzazione** con un minimo di un user account per l'individuo responsabile dei codici di autorizzazione del test agli utenti. Il portale di amministrazione di PIAAC – Formazione & Competenze online lascia spazio ad una struttura gerarchica che permette ai clienti di assegnare sottoinsiemi di codici acquistati all'interno dell'organizzazione.

Creazione del portale di amministrazione degli utenti

Una volta che ETS riceve la conferma che il cliente ha effettuato il pagamento per i codici del test, ETS crea un profilo nel portale di PIAAC – Formazione & Competenze online per l'organizzazione che ha acquistato i codici e un account di login per l'amministratore che è anche il primo utilizzatore.

Profilo dell'Organizzazione

ETS crea il profilo dell'organizzazione, ma il cliente è in grado di compilare e aggiornare il profilo delle informazioni. Il profilo di organizzazione del cliente contiene le informazioni seguenti:

- Nome
- Indirizzo
- Time zone e indicatore **della differenza oraria**
- Lingua predefinita dall'organizzazione per i codici di accesso al test
- Distribuzione dell' inventario dei codici di accesso al test.

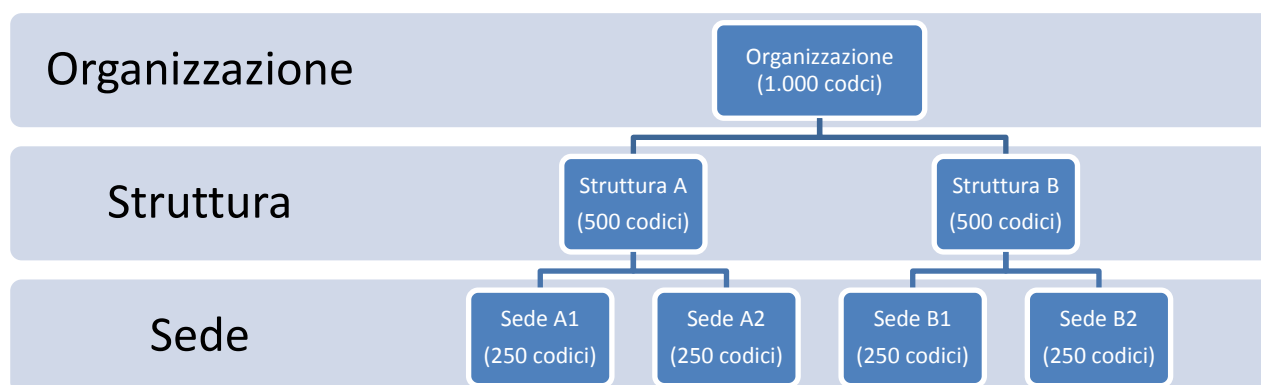
L'archivio dei codici di accesso può essere mantenuto da un solo utente o da molti utenti o essere distribuito fra i sottolivelli di responsabilità. Preparare una gerarchia può essere utile per clienti che vogliono tenere fuori i risultati dai differenti gruppi per l'analisi. È anche un modo per i clienti di maneggiare un gran numero di codici di accesso al test. Ci possono essere due sottolivelli al di sotto del livello di organizzazione. Perciò, la gerarchia potrebbe essere la seguente:

1) Organizzazione (creato da ETS)

2) Agenzia o struttura

3) Sede

Mentre l'amministratore (organizzazione) ha accesso a tutte le caratteristiche del portale di amministrazione e a tutti i dati per tutti i codici acquistati, le agenzie e le sedi hanno accesso a meno caratteristiche. La figura 1 mostra un esempio di come un cliente potrebbe usare agenzie ed ubicazioni per dividere la responsabilità per codici di concessione di prova suoi.



Nell'esempio mostrato in Figura 1, l'Organizzazione acquista 1.000 codici di prova e li divide ugualmente tra due Strutture A e B. L'Organizzazione può **vedere e scaricare i risultati di tutti i 1.000 codici di prova**. Le Strutture A e B possono **vedere e scaricare solamente i risultati dalle 500 prove assegnate a ciascuna di esse**. Se ogni Struttura divide ugualmente i suoi codici tra due Sedi poi sarà capace di vedere i risultati di tutti i 500 codici di prova, ma ogni Sede sarà solamente capace di vedere i risultati delle **250 prove assegnate a ciascuna di esse**.

I codici di autorizzazione per il test

Dopo avere creato un profilo di Organizzazione, ETS assegna il numero di codici di accesso al test acquistati all'Organizzazione. L'Organizzazione può assegnare quei codici alle strutture o trattenerli presso di sé per usarli più tardi. I codici di accesso non sono associati con le informazioni personali di chi svolge il test. Il sistema di consegna del test non costringe chi svolge la prova ad inserire una e-mail o informazioni sulla password per il login, né è in alcun modo possibile per un utente scaricare informazioni su chi svolge il test nel portale di amministrazione. Quando ETS assegna al cliente i codici di autorizzazione al test, la lingua del test non è inserita.

L'utente al quale è stato assegnato il codice dalle strutture o dalle sedi imposta la lingua quando i codici di prova sono riservati e sono scaricati.

Account utente

Ci sono due tipi di account utente disponibili per PIAAC – Formazione & Competenze online. I tipi di account utente differiscono solamente nel loro accesso ad alcune informazioni nel portale di amministrazione.

- L'account di amministratore. Pieno accesso a tutte le caratteristiche del portale. Gli utenti (come amministratori) possono distribuire i codici di accesso alle agenzie o alle sedi, scaricare i risultati delle prove in formato Excel, creare utenti supplementari per l'istituzione e stampare gli score reports.
- L'account per il supporto operativo. Accesso limitato alle caratteristiche del portale. Gli utenti possono distribuire i codici d'accesso ma non possono scaricare dati o creare nuovi utenti. Essi non possono scaricare fogli di calcolo elettronico con risultati del test ma possono assegnare codici di accesso alle agenzie e alle sedi e stampare gli score reports.

Ogni account utente contiene i campi di informazioni elencati sotto.

- Nome di utente (per il logging all'interno del sistema)
- Password utente (che l'utente cambierà la prima volta in cui lui o lei accedono al portale di amministrazione)
- Domanda di sicurezza
- Risposta di sicurezza
- Nome
- Cognome
- Indirizzo di e-mail
- Reparto o luogo di lavoro
- Numero telefonico del lavoro.

Il portale di amministrazione conserva un record dell'utente che crea ogni account e la data dell'ultimo accesso di ogni utente.

Una volta che il profilo utente è stato creato, il portale di amministrazione spedisce una mail in modo automatico con le istruzioni per il login al portale e per cambiare la password automaticamente assegnata. L'utente può compilare il profilo delle informazioni.

Quando un account utente è stato creato, esso è associato o al profilo dell'organizzazione acquirente principale o a una specifica agenzia o sede. Quando gli utenti assegnati ad una particolare agenzia o sede entrano nel portale di amministrazione, essi vedono solamente informazioni per quella particolare agenzia o sede. Essi non possono vedere o scaricare dati per livelli più alti della struttura organizzativa.

Navigando nei contenuti del portale di amministrazione

Dopo l'accesso al portale di amministrazione, gli utenti vanno alla pagina del portale PIAAC – Formazione & Competenze online ed inseriscono il proprio nome di utente e password. L'utente vede poi la pagina principale con il menu di navigazione sul lato sinistro.

Poiché il portale di amministrazione è concepito in modo tale che gli utenti vedono solamente il contenuto per il quale essi hanno accesso, gli utenti con l'account di amministratore hanno più scelte nel menu di navigazione rispetto a quelle di coloro che hanno l'account di supporto operativo. Gli utenti al livello di organizzazione hanno più scelte di quelli al livello di agenzia e quegli al livello di agenzia hanno più scelte di quegli al livello di sede.

L'elenco riportato sotto indica le opzioni del menu di navigazione per PIAAC – Formazione & Competenze online. Gli item che sono citati non sono visibili ad utenti con il profilo di supporto operativo:

1. Home
 - *Delivery Counts*
 - *Data Analysis Download**
2. Organizzazione
3. Autorizzazioni (solo visibile al livello di agenzia e di sede)
4. Archivio
5. Il mio profilo
6. Score Reports
7. Utenti
8. Help

Gli utenti assegnati alle sedi non possono vedere la scelta di menu per le Organizzazioni (perché le sedi non hanno livelli ulteriori sotto di loro).

1. Home page

La pagina iniziale dà accesso rapido ad informazioni sull'uso di codici di accesso. Ha due tabelle con informazioni su quanti codici sono stati usati e gli score reports (dove opportuno).

La tabella *Delivery Counts*, sotto forma di tavola, mostra il numero di test completati e non completati per ogni tipo di pacchetto. Gli utenti possono filtrare le informazioni mostrate per vedere i codici di accesso al test utilizzati e non utilizzati per il mese corrente, il mese scorso, l'anno corrente, l'anno scorso o una serie di data personalizzati.

La tabella *Data Analysis Download* permette agli utenti di cercare i risultati dei test per uno o più codici di accesso e di scaricarli in un foglio Excel. Questa tabella è solamente visibile ad utenti con un profilo di account di amministratore. Gli utenti possono o scaricare tutti i risultati o filtrarli secondo un periodo di tempo e per tipo di pacchetto di test.

I files di Excel contengono le informazioni seguenti:

General Information

- Authorization Code –codice di accesso
- Institution Name & ID- nome dell'istituzione e numero identificativo
- Language - lingua
- Background questionnaire answers (9) – risposte al questionario
- Start date and time- data di avvio e tempo
- Last accessed date and time- data dell'ultimo accesso e tempo

Core Cognitive Data Fields

- Literacy and Numeracy scale scores
- Person fit flag for literacy and numeracy- posizionamento della bandiera della persona
- Caution index flag for literacy and numeracy- indice d'attenzione per LIT e NUM
- Reading Components scores (rate and accuracy) for vocabulary, sentence comprehension, and passage comprehension
- Problem Solving scale score

Noncognitive Data Fields

Subjective Well-Being and Health

- Life Satisfaction, Positive Affect, and Negative Affect levels (low/medium/high)
- Subjective Health level (good/fair/poor)
- Body Mass Index (BMI) class
- Sleep, Diet, Smoking, and Physical Activity levels

Behavioral Competencies

- Percentile rank for each of the 13 behavioral competencies

Career Interest and Intentionality

- Scores for each of the six interest categories
- International Standard Classification of Occupations (ISCO) codes and job fit level for current and intended jobs
- ISCO codes for the 20 best-fitting jobs
- ISCO codes for the 10 poorest-fitting jobs
- Levels for questions about intention of finding a new job/seeking training

Skill Use

- Levels for Reading, Writing, Numeracy, and ICT (Information and Communications Technology) at work and at home (8 scores)
- Responses to six questions about computer use

2. Organizzazione

La sezione Organizzazione include gli elenchi delle agenzie e delle sedi al di sotto dell'organizzazione acquirente e il profilo informativo per ciascuna di esse. Per gli utenti associati a una particolare agenzia, questa sezione mostra un elenco delle sedi poste sotto quella particolare agenzia. Gli utenti con account di amministratore sono in grado di creare nuove agenzie o sedi in questa sezione. Questa sezione include anche l'opzione per scaricare un archivio in formato Excel che contiene il profilo informativo per tutte le agenzie e le sedi.

Gli utenti assegnati ad una sede non possono vedere le sezioni dell'Organizzazione perché le sedi non hanno livelli sotto loro.

3. Autorizzazioni

Nel portale di amministrazione, gli utenti possono riservare alle agenzie e alle sedi codici di accesso. Per esempio, se un utente sa che per un particolare progetto lui o lei potranno aver bisogno di 500 codici fuori dal totale dell'archivio dei 2.000 codici acquistati dall'organizzazione, l'utente può prenotare 500 codici in modo che essi non possono essere prenotati da un altro utente. L'utente che prenota i codici di accesso seleziona la lingua del test quando fa la prenotazione.

Il cliente decide come vuole che i codici siano prenotati dalle sue agenzie e sedi. Ci sono quattro opzioni che i clienti possono decidere su come prenotare i codici:

1. Gli utenti prenotano automaticamente dall'organizzazione i codici di accesso per le agenzie e le sedi. Se i codici al livello dell'organizzazione sono disponibili per la prenotazione, essi sono disponibili per le agenzie e le sedi per essere prenotati.
2. Gli utenti prenotano automaticamente i codici di accesso per le agenzie e le sedi dai codici allocati direttamente al livello superiore al loro. Per esempio, se un'agenzia ha allocati 500 codici, poi una delle sue sedi potrebbe riservare a sé quei 500 codici; comunque, la sede non sarebbe capace di riservare più di 500 codici perché la sua agenzia non ha altri codici disponibili.
3. Gli utenti sono costretti a richiedere permesso per riservare codici di accesso dall'organizzazione alle agenzie e alle sedi. Quando un'agenzia o una sede vuole usare codici, spedisce una richiesta attraverso il portale di amministrazione all'organizzazione e deve aspettare fino a quando l'organizzazione approva la richiesta nel portale di amministrazione per scaricare i codici di accesso. I codici vengono dall'allocazione dell'organizzazione.
4. Gli utenti sono costretti a richiedere il permesso per prenotare i codici di accesso al di sopra del rispettivo livello per le agenzie e le sedi. Quando un'agenzia vuole usare codici di accesso, spedisce una richiesta all'organizzazione, coi codici inviati

dall'allocazione dell'organizzazione. Quando una sede vuole usare codici di accesso, spedisce una richiesta all'agenzia, coi codici che vengono dall'allocazione dell'agenzia. In ogni caso, i codici autorizzati non possono essere scaricati senza un permesso.

La sezione Autorizzazione del portale di amministrazione contiene un elenco di tutte le prenotazioni che sono state fatte dagli utenti dell'istituzione fino a quel momento.

Esso include:

- Data della prenotazione
- Il tipo di pacchetto prenotato
- il numero di codici di accesso prenotato
- il nome utente della persona che ha prenotato i codici.

Cliccando su una particolare prenotazione, un utente può vedere più dettagli su quella particolare prenotazione che includono:

- la lingua dei codici di concessione di accesso da scaricare
- il numero di codici di accesso che sono stati attivati (ad esempio, un utente che ha fatto il login in PIAAC- Formazione & Competenze online)
- il numero dei codici di accesso rimasti che non sono stati ancora attivati.

L'utente può scaricare anche una tabella Excel con l'elenco di codici di accesso sotto una particolare prenotazione.

4. Archivio

La sezione dell'Archivio mostra una tabella che riporta il tipo di pacchetto (PIAAC – Formazione & Competenze online ha tre pacchetti) e il numero di codici di accesso disponibili e riservati per ogni tipo di pacchetto.

5. Il mio profilo

La sezione il mio profilo mostra agli utenti le loro informazioni di profilo individuali e lascia spazio per la compilazione di queste informazioni.

6. Gli score reports

Nella sezione degli score reports, gli utenti possono cercare lo status del codice di accesso individuale (completato o non) e generare gli score reports sulla base del codice di accesso della

prova individuale. Gli utenti usano una modalità di ricerca per trovare il codice di accesso per il quale essi vogliono scaricare gli score reports. Gli utenti possono cercare dal codice di accesso o dal periodo di tempo. La seguente preimpostazione dei periodi di tempo è disponibile per cercare codici di accesso:

- All
- Today
- Yesterday
- This Week
- Last Week
- This Month
- Last Month
- This Year
- Last Year
- Custom Range

Una volta che il codice di accesso è stato identificato, l'utente può vedere e stampare lo score reports per quel codice di accesso.

7. Gli utenti

La sezione utenti mostra l'elenco degli utenti per quell'istituzione. Mostra anche le informazioni di profilo particolareggiate per ogni utente. In questa sezione, un utente con accesso di amministratore può creare utenti nuovi. Una volta che un utente nuovo è stato creato, l'amministratore può spedire una mail di benvenuto a quella persona con informazioni circa l'accesso al portale.

8. Help

La sezione Help contiene due tabelle. Una tabella include un manuale utente scaricabile in inglese che offre istruzioni agli utenti sui compiti tipici che essi avranno bisogno di portare a termine nel portale di amministrazione. Include anche informazioni di contatto per PIAAC – Formazione & Competenze online.

La seconda tabella contiene la documentazione tecnica in inglese per PIAAC – Formazione & Competenze online in archivi PDF scaricabili. La documentazione tecnica include informazioni sullo sviluppo dei test, la prova di campo, il processo di traduzione, e diversi chiarimenti sui livelli degli score reports per ogni modulo.