Pearson English

International Certificate

Guia do Usuário do portal Test Hub para Administradores

Outubro de 2021 | V1.1



Conteúdo

Sobre

- Bem-vindo ao Test Hub
- Certificado Internacional
- Requisitos do Sistema

Jornadas do Usuário

- Jornada do Administrador de Cadeia
- Jornada do Administrador da Instituição
- Jornada do Novo Candidato
- Jornada do Candidato Atual

Uso do Test Hub como Administrador da Instituição

Perguntas frequentes

Ajuda e Suporte



Bem-vindo ao Test Hub

Olá e obrigado por escolher a Pearson.

O Test Hub é uma plataforma projetada para suportar soluções de avaliação de inglês da Pearson, como o Certificado Internacional de Inglês Pearson e o Teste de Preparação para Inglês Pearson .

Este guia é desenvolvido para administradores organizacionais e foca na gestão da sua organização, incluindo o gerenciamento de candidatos e a administração de testes no Test Hub. Ele cobre requisitos do sistema; jornadas do usuário e fornece instruções detalhadas passo a passo.



International Certificate

O Pearson English International Certificate (PTE General) é um teste que certifica as habilidades autênticas em inglês em contextos do mundo real.

- Mede proficiência em escuta, leitura, fala e escrita.
- Possui seis níveis: A1, Nível 1 (A2), Nível 2 (B1), Nível 3 (B2), Nível 4 (C1) e Nível 5 (C2).
- Alinha-se com o Marco Europeu Comum de Referência para Línguas (CECR).
- Inclui doze tipos diferentes de itens (tipos de perguntas).
- Pode ser realizado remotamente via OnVUE ou no Pearson VUE Test Centre (PVTC).

Veja os vídeos sobre a estrutura do teste aqui: A1-A2 ou B-C.

A Pearson oferece uma variedade de materiais de preparação:

- App de Aquecimento
- Banco de Perguntas
- Teste de prontidão



Requisitos do Sistema

Para usar o Test Hub com sucesso, por favor, certifique-se de que seus dispositivos atendam aos seguintes requisitos do sistema.

Para computadores compatíveis com PC:

- Sistema Operacional: *Windows 10+*
- Navegador Web (na versão mais recente): *Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (superior ao V79)*

Para computadores Macintosh

- Sistema Operacional: *OS 10.13+*
- Navegador Web (na versão mais recente): *Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (superior ao V79)*

Nota: Devido a problemas com gravações, o navegador Safari não é suportado.

Para todos os computadores

- Processador: *Intel Core Duo 2.0GHz ou processador mais rápido*
- Resolução da tela: *1280 px (nosso design responsivo se adapta à resolução da sua tela)*
- Memória: *4 GB ou mais RAM*
- Cookies: *devem ser ativados*
- Conexão estável com a internet: Velocidade recomendada de 10 Mbps e acesso mínimo a dados móveis 4G. Teste a velocidade da sua conexão.

Jornadas do Usuário

Jornada do Administrador de Cadeia

Administradores de cadeia usam o Test Hub para gerenciar licenças em nível de cadeia, convidar funcionários e acessar suas instituições.

Faça login no Test Hub como Administrador da Cadeia

Administradores de cadeia são convidados a gerenciar uma cadeia por e-mail ou receber seus dados de login pelo Suporte da Pearson. Um administrador de cadeia pode ser convidado para várias instituições.

Gerencie a Equipe

Os administradores da cadeia podem adicionar outros membros da equipe à sua instituição ou cadeia enviando convites por e-mail.

Eles também podem usar suas contas para monitorar licenças, distribuir testes entre instituições e verificar quando a data de expiração da licença está se aproximando.

Testes de Alocação

Administradores de cadeia podem distribuir testes entre diferentes instituições dentro de sua cadeia.

Eles usam o conjunto geral de licenças adicionadas à sua cadeia.

Nota: O administrador da cadeia não pode atribuir testes aos candidatos dentro da instituição.

Confira os Convites para Testes

Os administradores podem verificar o status dos convites de teste enviados aos candidatos.

Veja Relatórios

Os administradores da cadeia podem monitorar o status dos testes atribuídos e, uma vez que os relatórios de pontuação estejam disponíveis, compartilhá-los com os examinadores.

Jornada do Administrador da Instituição

Os administradores da instituição usam o Test Hub para gerenciar a equipe, atribuir provas, monitorar o progresso dos alunos e visualizar licenças.

Faça login no Test Hub como Administrador

Administradores da instituição são convidados a gerenciar uma instituição por e-mail ou receber seus dados de login pelo Suporte Pearson. Um administrador pode ser convidado para várias instituições.

Gerenciar as Instituições

Os administradores podem adicionar outros membros da equipe à instituição enviando convites por e-mail.

Eles também podem usar suas contas para monitorar licenças e verificar quando a data de expiração está se aproximando.

Atribuir Testes

Administradores da instituição podem atribuir testes a novos e já presentes em exames.

Eles também podem decidir se liberam relatórios online para seus alunos assim que estiverem disponíveis.

Candidatos em Grupo

Os administradores podem dividir os participantes em grupos para facilitar o relato antes ou depois da realização dos testes.

Não é essencial para agrupar os candidatos. É possível procurá-los, por exemplo, por um teste que fizeram ou a data em que o teste deveria ser realizado.

Veja Relatórios

Os administradores da instituição podem monitorar o status dos testes atribuídos e, uma vez que os relatórios de pontuação estejam disponíveis, compartilhá-los com os examinadores.

A Jornada do Novo Candidato

Novos candidatos serão convidados a entrar no Test Hub quando o primeiro teste for atribuído.

Receba um Convite	Entrar no Test Hub	Reserve o Certificado Internacional	Verifique o Status
Os candidatos precisam de um convite para fazer o teste. Ele pode ser recebido por e-mail.	Os candidatos ao exame serão convidados a fazer login no Test Hub com suas credenciais Pearson existentes ou criando uma nova conta. Se tiverem uma conta no Portal Pearson English, podem usar essa conta.	Uma vez logado, os candidatos verão o Certificado Internacional atribuído no painel. Eles poderão agendar sua consulta e ver detalhes no painel .	Os candidatos ao teste verão se seu Certificado Internacional foi reservado, reagendado, cancelado ou concluído. Os candidatos poderão ver sua pontuação geral e relatar se algum administrador da instituição decidira divulgar a nota assim que os resultados estiverem disponíveis.

Teste Existente - Jornada do Candidato

Os participantes já presentes podem acessar os testes a partir do painel no Test Hub.

Entrar no Test Hub	Reserve o Certificado Internacional	Verifique o Status
Os candidatos ao exame serão convidados a acessar o Test Hub com suas credenciais Pearson existentes . Se tiverem uma conta no Portal Pearson English, podem usar essa conta.	Uma vez logado, os candidatos verão o Certificado Internacional atribuído no painel. Eles poderão agendar sua consulta e ver detalhes no painel.	Os candidatos ao teste verão se seu Certificado Internacional foi reservado, reagendado, cancelado ou concluído. Os candidatos poderão ver sua pontuação geral e relatar se algum administrador da instituição decidira divulgar a nota assim que os resultados estiverem disponíveis.

Usando o Test Hub como Administrador da Instituição

Registro de Conta

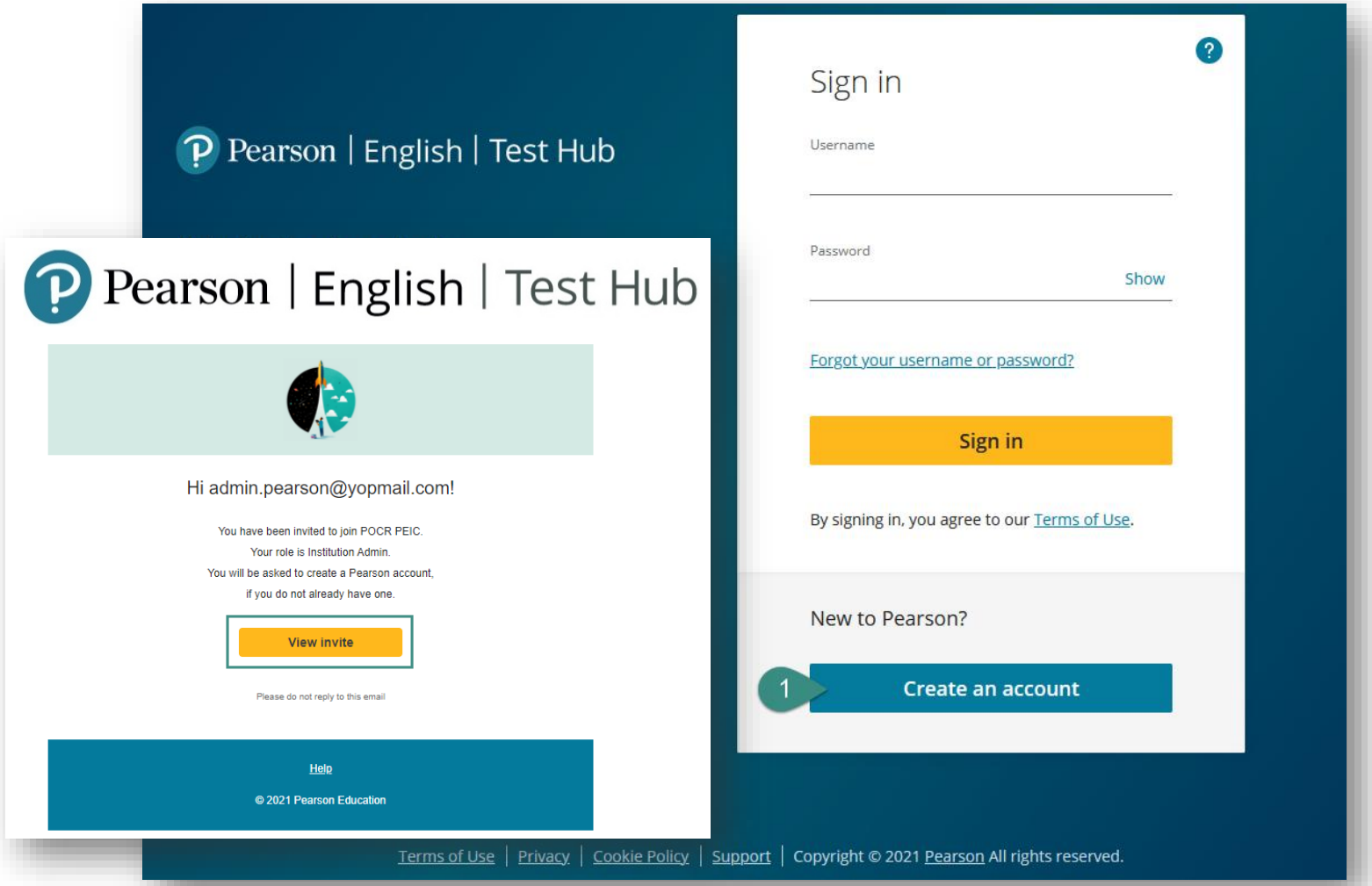
2. Entrando no Test Hub
3. Recuperando Nome de Usuário ou Senha
4. Visão geral do Hub de Testes
5. Meu perfil
6. Lista de Instituições
7. Visão Geral da Instituição
8. Funcionários de Verificação
9. Convidando Novos Membros
10. Verificando os Convites da Equipe
11. Informações sobre Licença de Visualização
12. Aba Visualização de Grupos
13. Criando um Novo Grupo
14. Visualizando um Grupo Individual
15. Adicionando candidatos a um grupo
16. Visualizando a aba Examinadores
17. Atribuição a novos candidatos
18. Visualização de Convites para Teste
19. Conferindo Convites para Testes
20. Atribuição de Testes aos Candidatos Existentes
21. Verificando o Status na aba Visão Geral
22. Remoção da Cessão de Certificado Internacional

Registro de Conta

Para acessar o Test Hub, você deve ser convidado pelo Administrador da Pearson ou por outro administrador da instituição por e-mail para gerenciar sua instituição.

Após receber um convite, clique no botão **"Ver convite" (View Invite)** para ser redirecionado para a página inicial do Test Hub. Para registrar sua conta Pearson:

1. Clique em **"Criar uma conta" (Create an account)**.

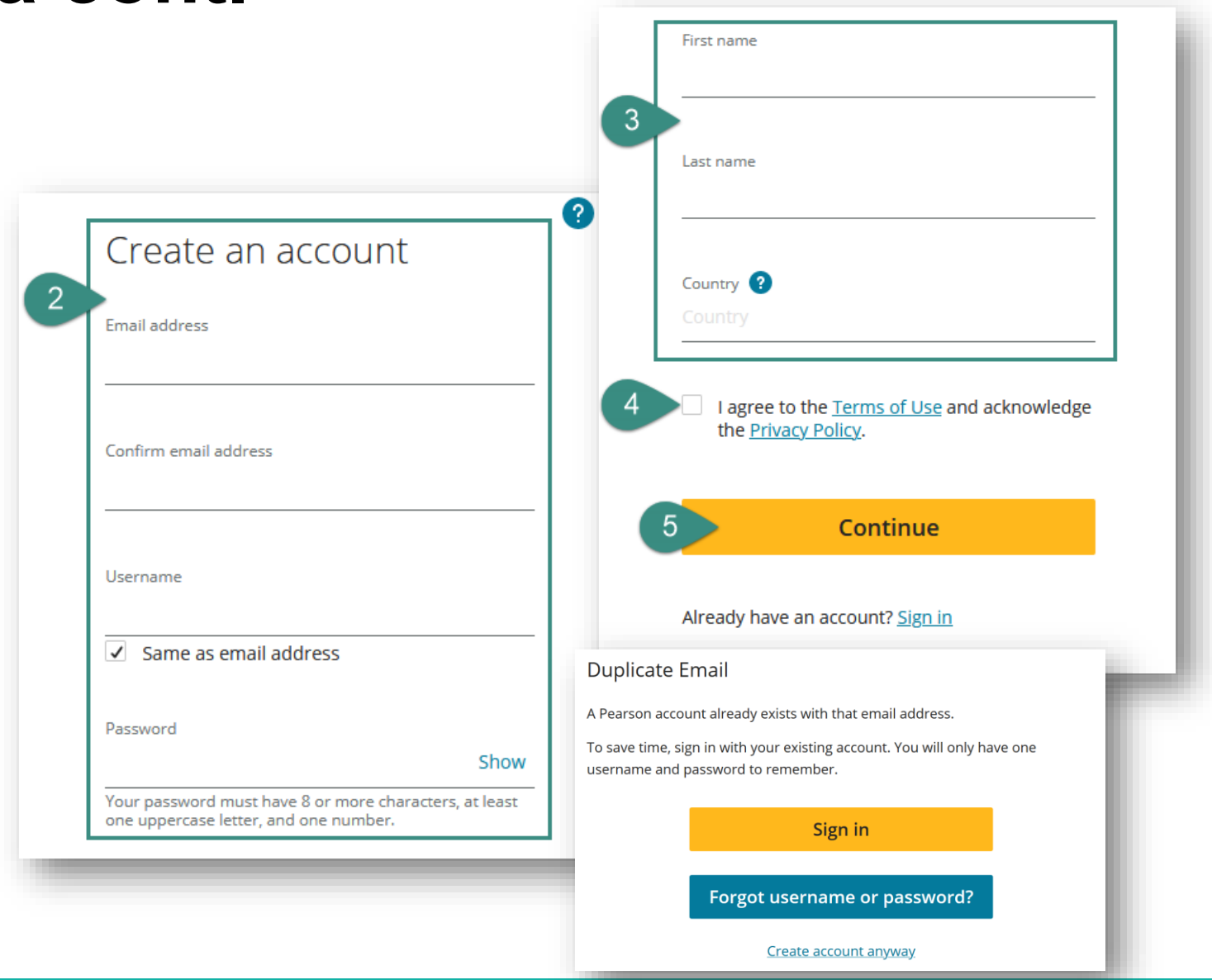


Registro de conta cont.

2. Forneça seu endereço de e-mail, nome de usuário e senha.
3. Forneça seu primeiro nome, sobrenome e país.
4. Marque a caixa para confirmar que você concorda com nossos Termos de Uso e Política de Privacidade.
5. Assim que você clicar no botão **"Continuar" (Continue)**, será direcionado para o seu painel.

Notas:

- Se você já tiver uma conta Pearson criada com seu endereço de e-mail, receberá uma *notificação de "E-mail duplicado".*
- Recomenda-se usar o Test Hub com uma conta existente, portanto será solicitado que você faça login nele.
- Seus dados de login devem ser mantidos em um local seguro e não compartilhados com ninguém.

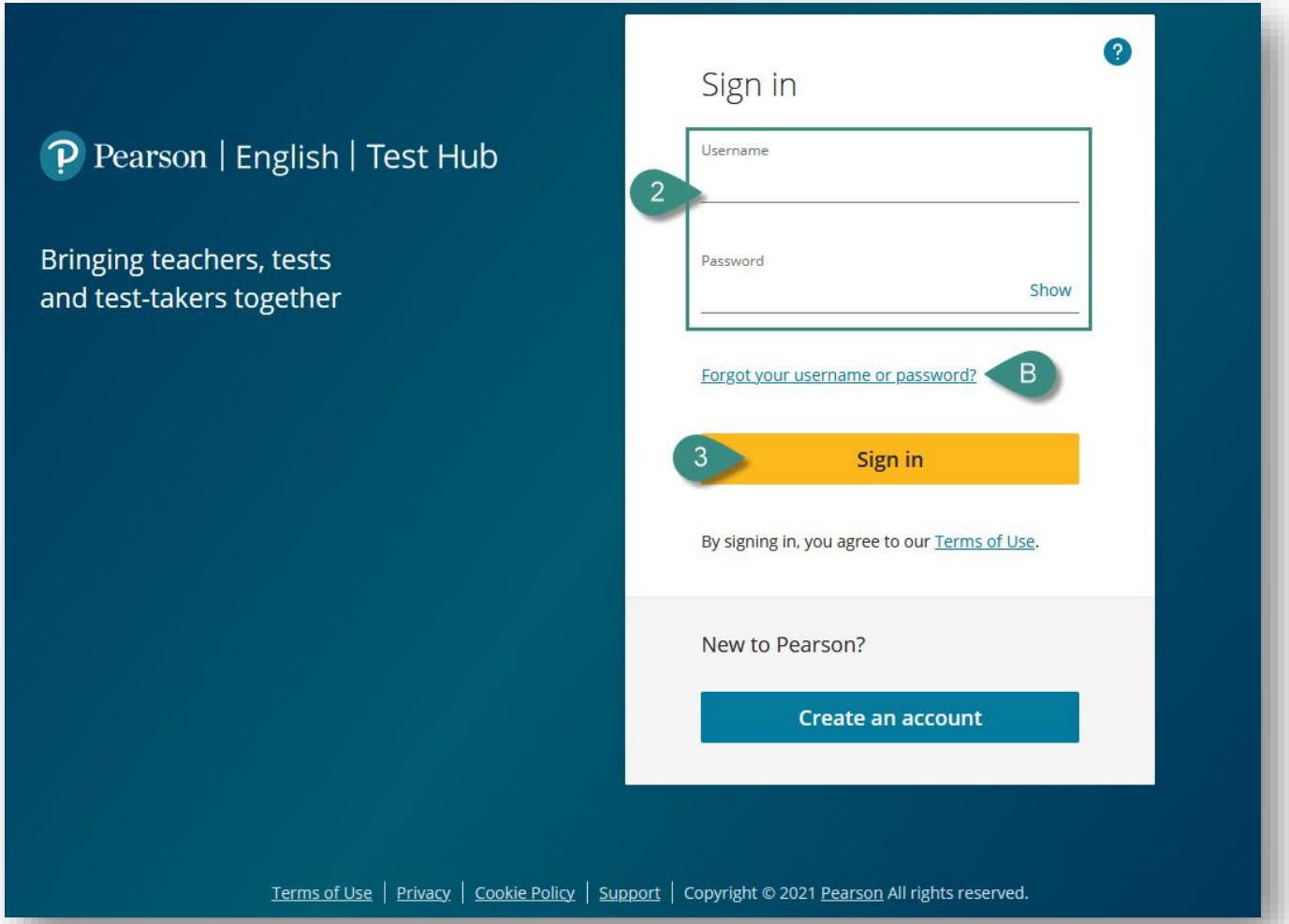


Entrando no Test Hub

Você pode usar suas credenciais atuais para acessar o Pearson English Portal ou a conta MyEnglishLab para entrar no Test Hub.

1. Vá para http://english-testhub.pearson.com/
2. Insira seu nome de usuário e senha.
3. Clique em **"Logar" (Sign in)**.

Nota:
• Se você, como administrador, esquecer seu nome de usuário ou senha, por favor clique ***Esqueceu seu nome de usuário ou senha? (Forgot your username or password)*** *e siga as instruções [B].*

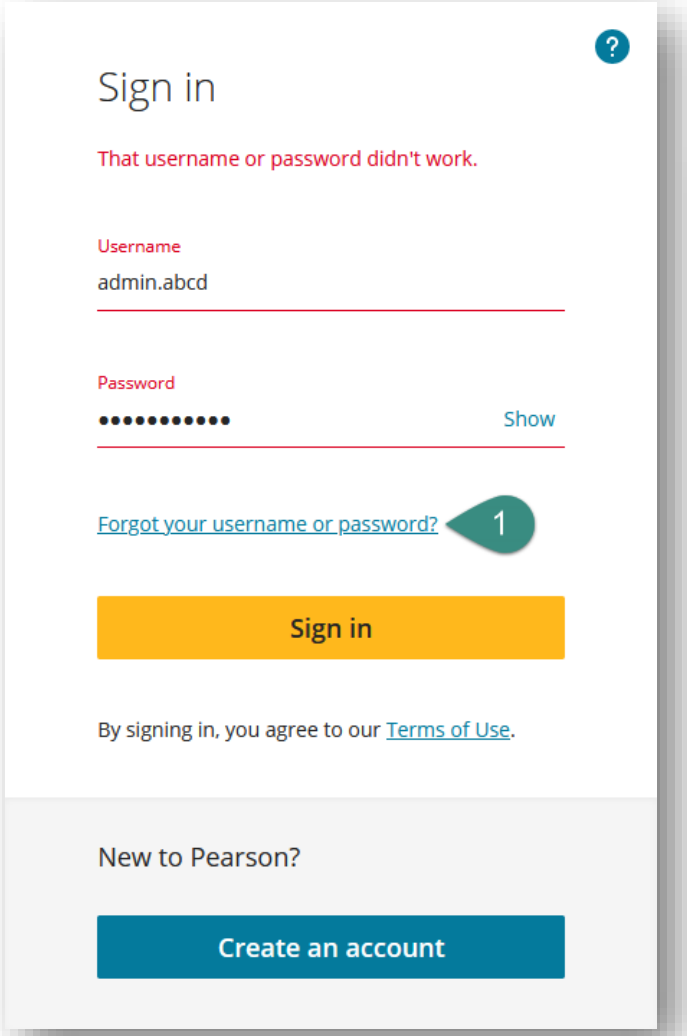


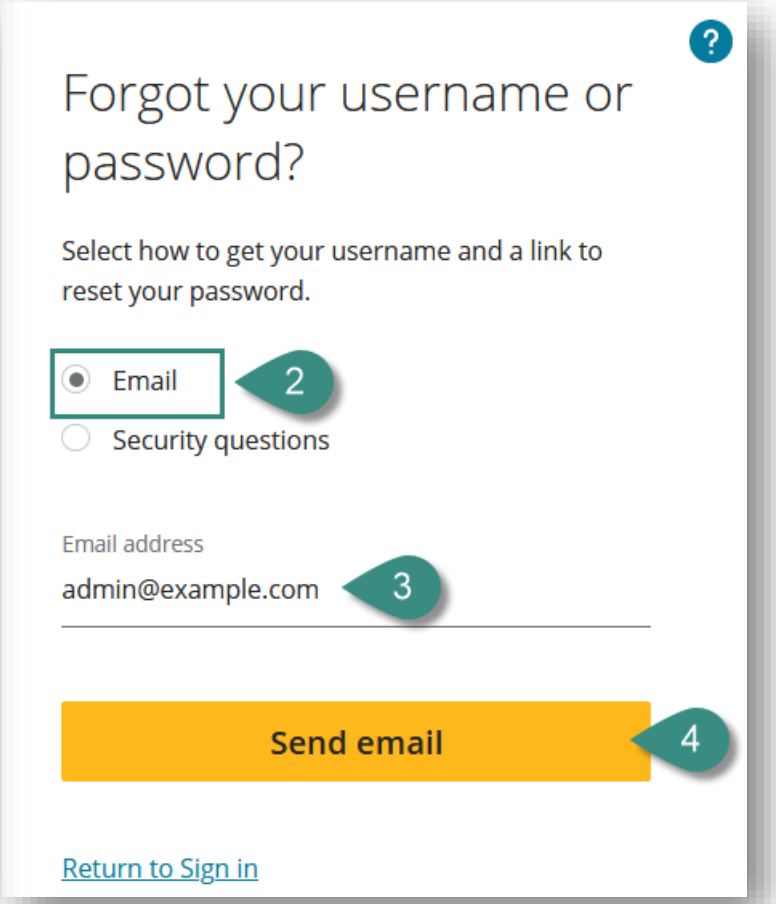
Recuperando Nome de Usuário ou Senha

Se você não lembrar suas credenciais de login, pode recuperar seu nome de usuário e senha no Test Hub.

Para recuperar suas credenciais no Test Hub:

1. Vá para http://english-testhub.pearson.com/ e clicar **Esqueceu seu nome de usuário ou senha? (Forgot your username or password)**
2. Selecione E-mail como opção de recuperação.
3. Insira seu endereço de e-mail.
4. Clique em **Enviar e-mail (Send email)**.
5. Uma mensagem de confirmação aparecerá na tela.
6. Verifique sua caixa de correio e siga as instruções.



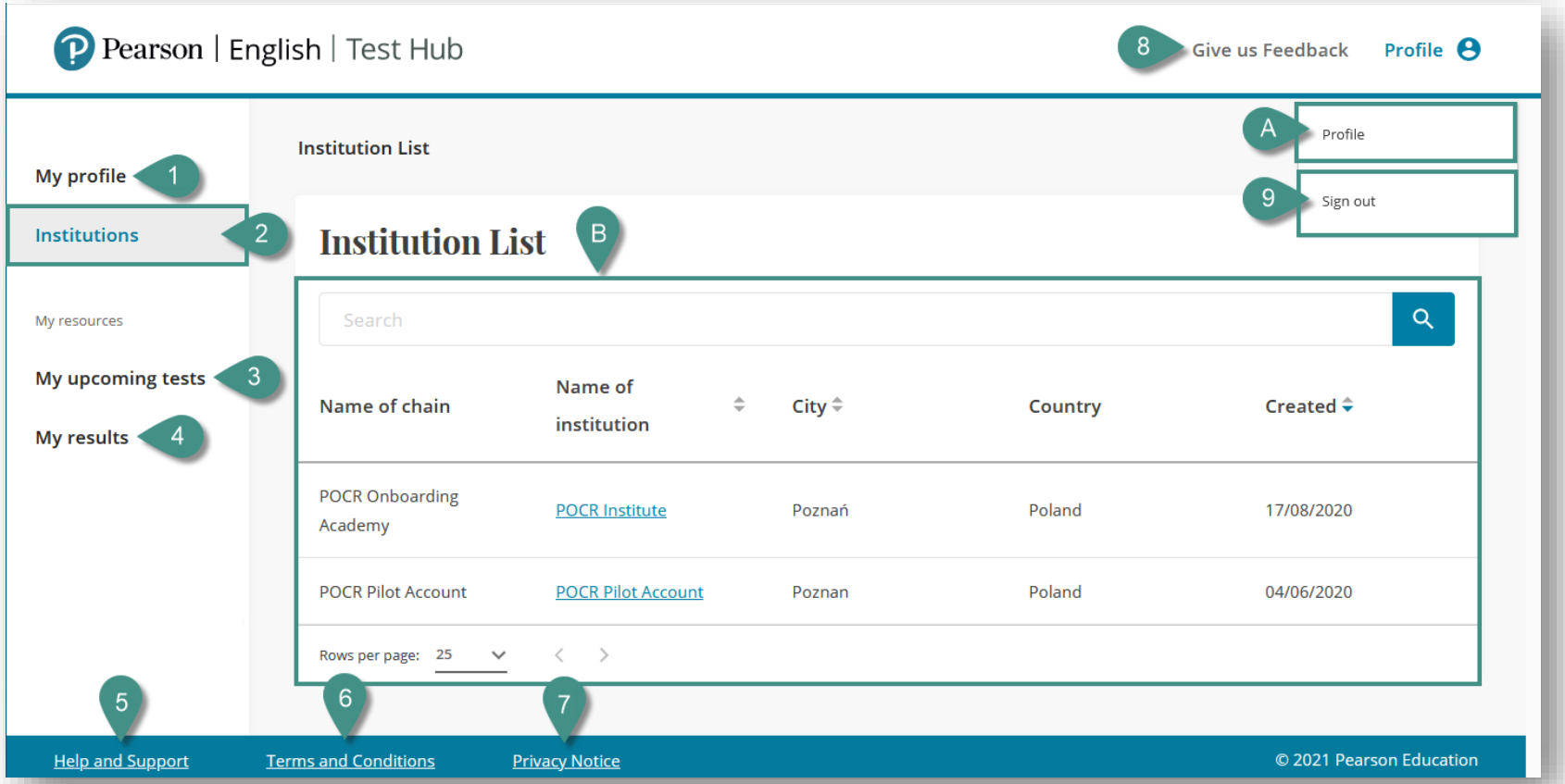


Visão geral do Hub de Testes

Depois que você faz login na sua conta do Test Hub, verá seu painel.

Nessa visão, você pode:

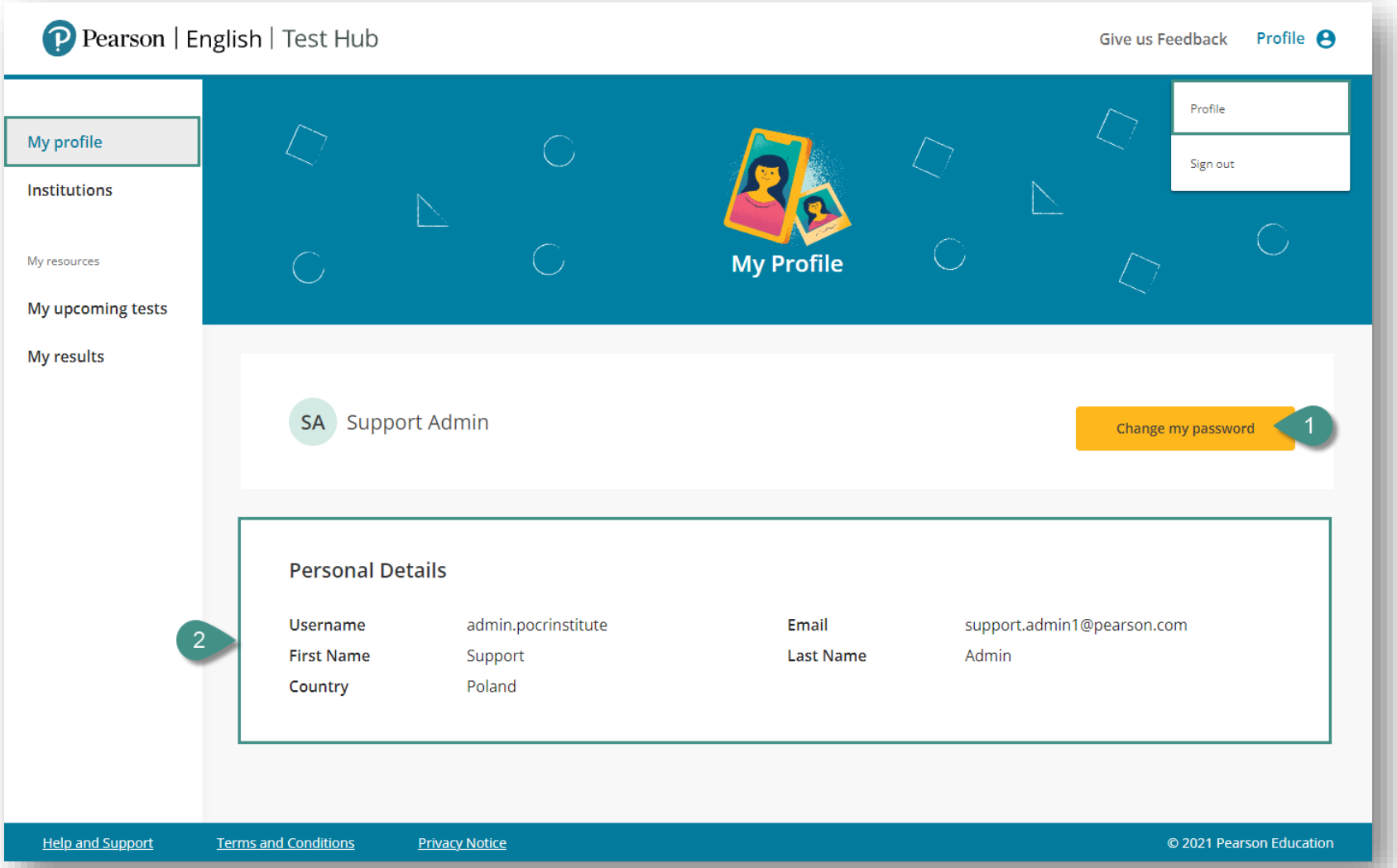
1. Verifique os dados do seu perfil [A].
2. Verifique a lista da sua instituição [B].
3. Veja seus próximos testes (se você teve algum teste atribuído).
4. Veja seus resultados (se você fez algum dos testes designados).
5. Vá para a página de Ajuda e Suporte.
6. Leia os Termos e Condições do Test Hub.
7. Leia o Aviso de Privacidade da Pearson.
8. Dê seu feedback.
9. Sair da plataforma.



Meu perfil

Na visualização **Meu perfil (My profile)**, você pode:

1. Mude sua senha
2. Veja seus dados pessoais, incluindo:
   - Nome de usuário
   - E-mail
   - Primeiro Nome
   - Sobrenome
   - País



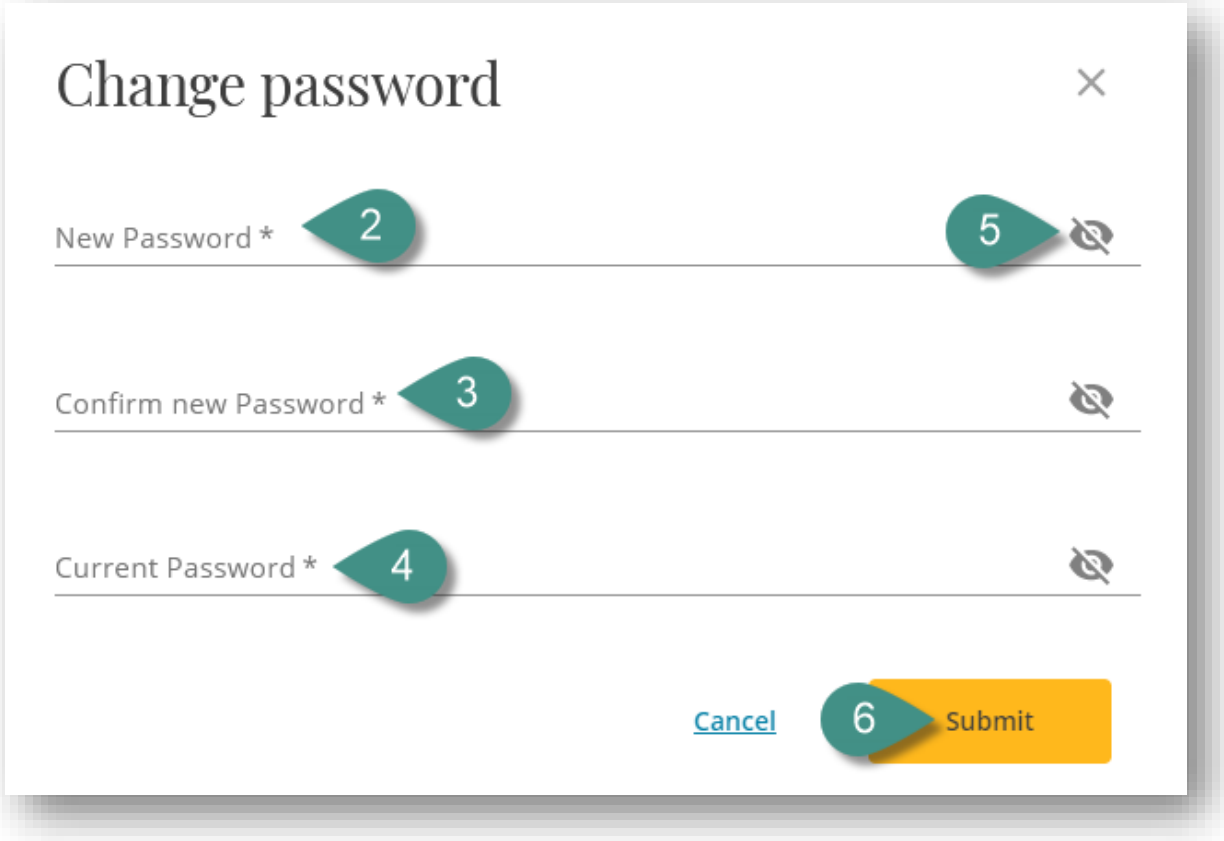
Meu perfil continua.

Para mudar sua senha:

1. Clique no botão **Alterar minha senha (Change passwork)**.
2. Insira sua nova senha.
3. Confirme sua nova senha.
4. Digite sua senha atual.
5. Para ver as senhas digitadas, use o ícone do olho.
6. Clique em **Enviar (Submit)** para aceitar alterações.

Nota:

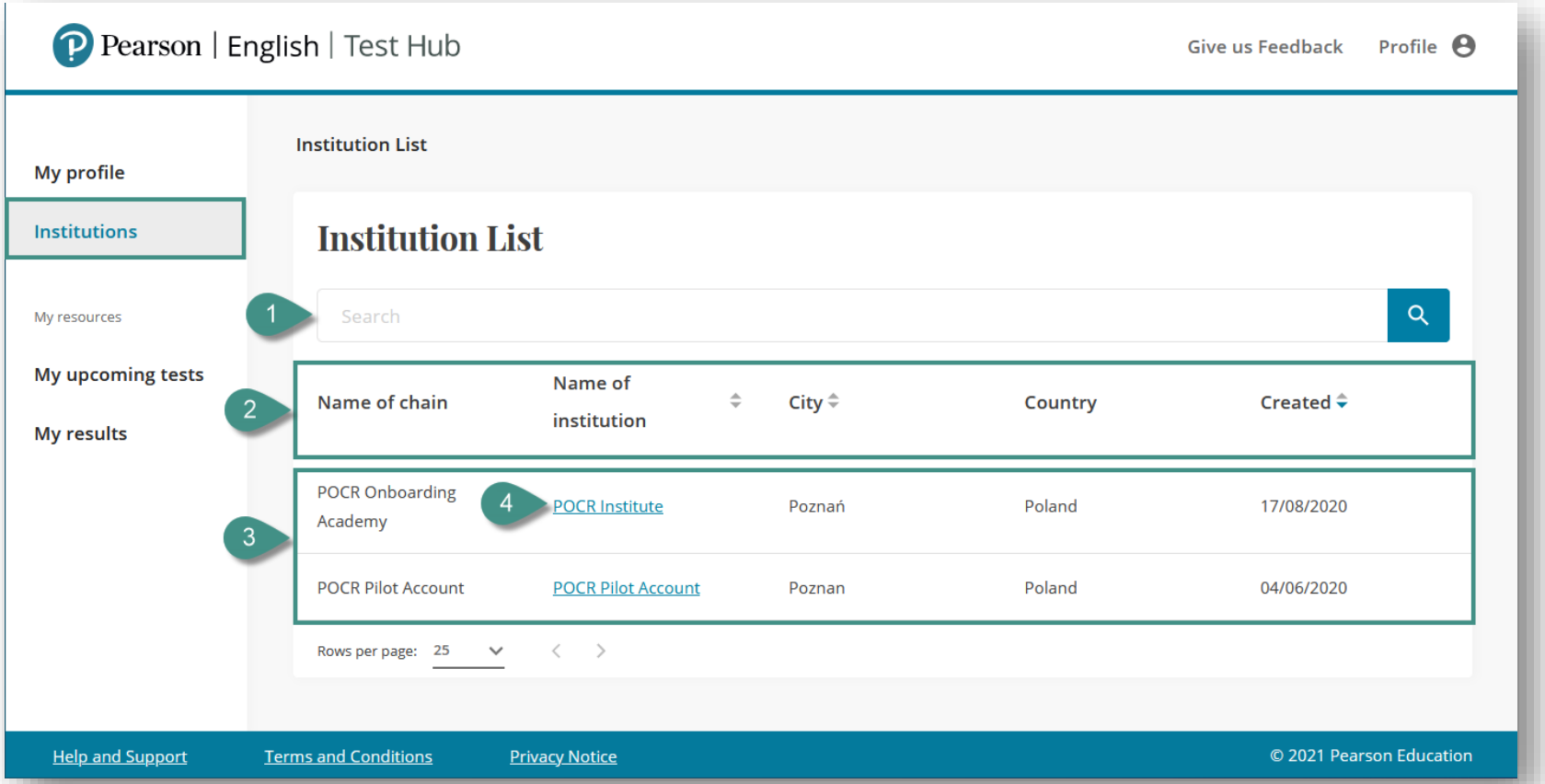
- Sua senha deve conter 8 ou mais caracteres, pelo menos uma letra maiúscula e um número.
- Suas novas senhas devem coincidir.



Lista de Instituições

Na visualização da Lista de Instituições, você pode:

1. Procure a instituição que você precisa.
2. Veja detalhes de uma instituição específica, como Nome, Cidade, País e data de Criação.
3. Veja a lista de instituições que você pode gerenciar.
4. Vá para gerenciar esta instituição clicando em seu nome.

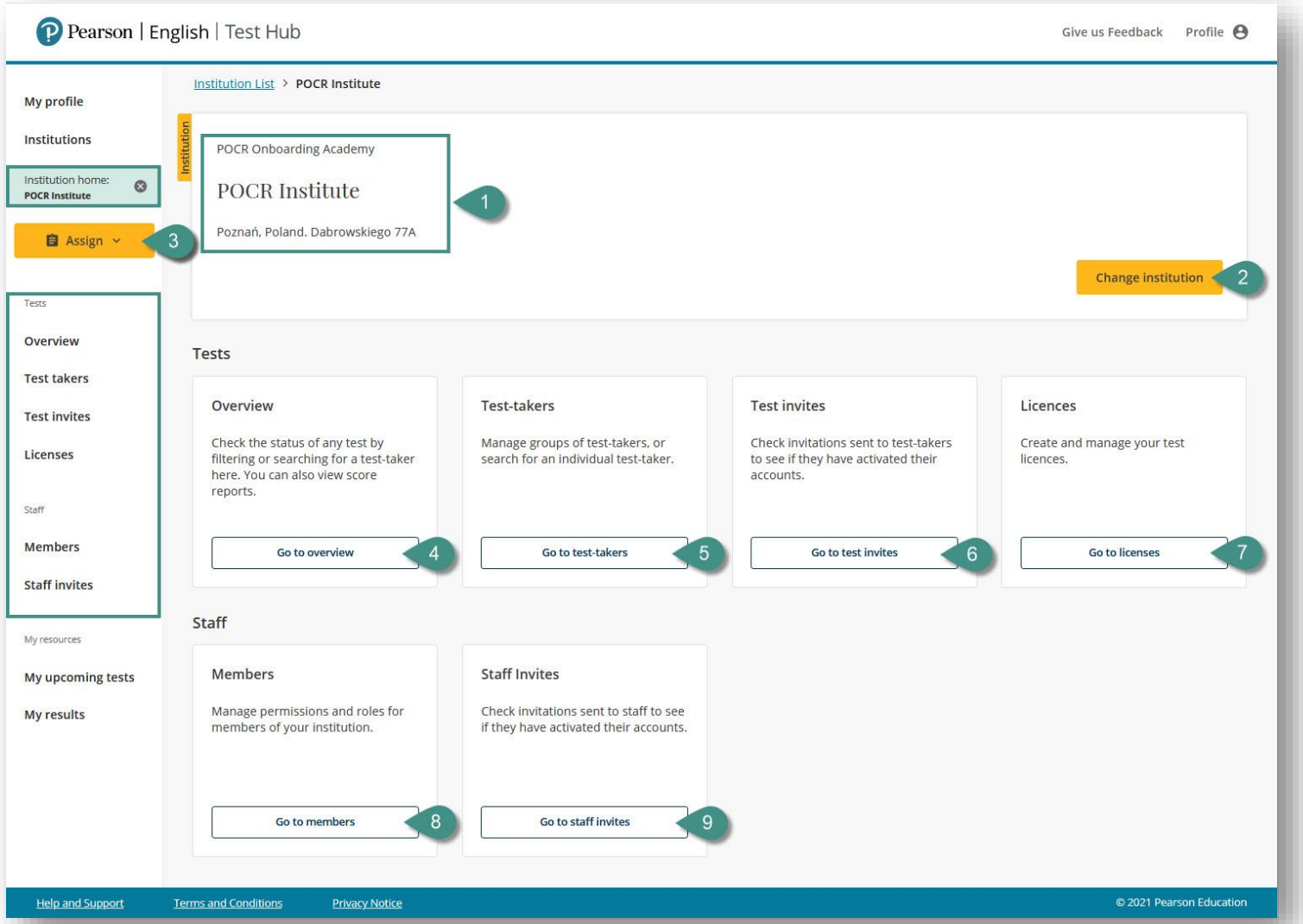


Visão Geral da Instituição

Na visualização do painel da Instituição, você pode:

1. Veja os detalhes da sua instituição: nome, cidade e endereço.
2. Mude sua instituição (volte ao menu principal).
3. Atribuir um teste.
4. Verifique os detalhes de qualquer teste atribuído na visualização **Visão Geral (Overview)**.
5. Agrupar os candidatos do ponto de vista dos candidatos.
6. Verifique o status dos convites de teste enviados aos candidatos a partir da visualização de convites de teste .
7. Verifique os detalhes das suas licenças de teste na visualização de **Licenças (Licences)**.
8. Gerencie as permissões e funções dos membros de sua instituição do ponto de vista dos membros.
9. Verifique os convites enviados aos seus funcionários para ver se eles ativaram suas contas na visualização de convites da equipe.

Nota: *Você também pode selecionar as visualizações clicando nos nomes das abas à esquerda.*



Funcionários de Verificação

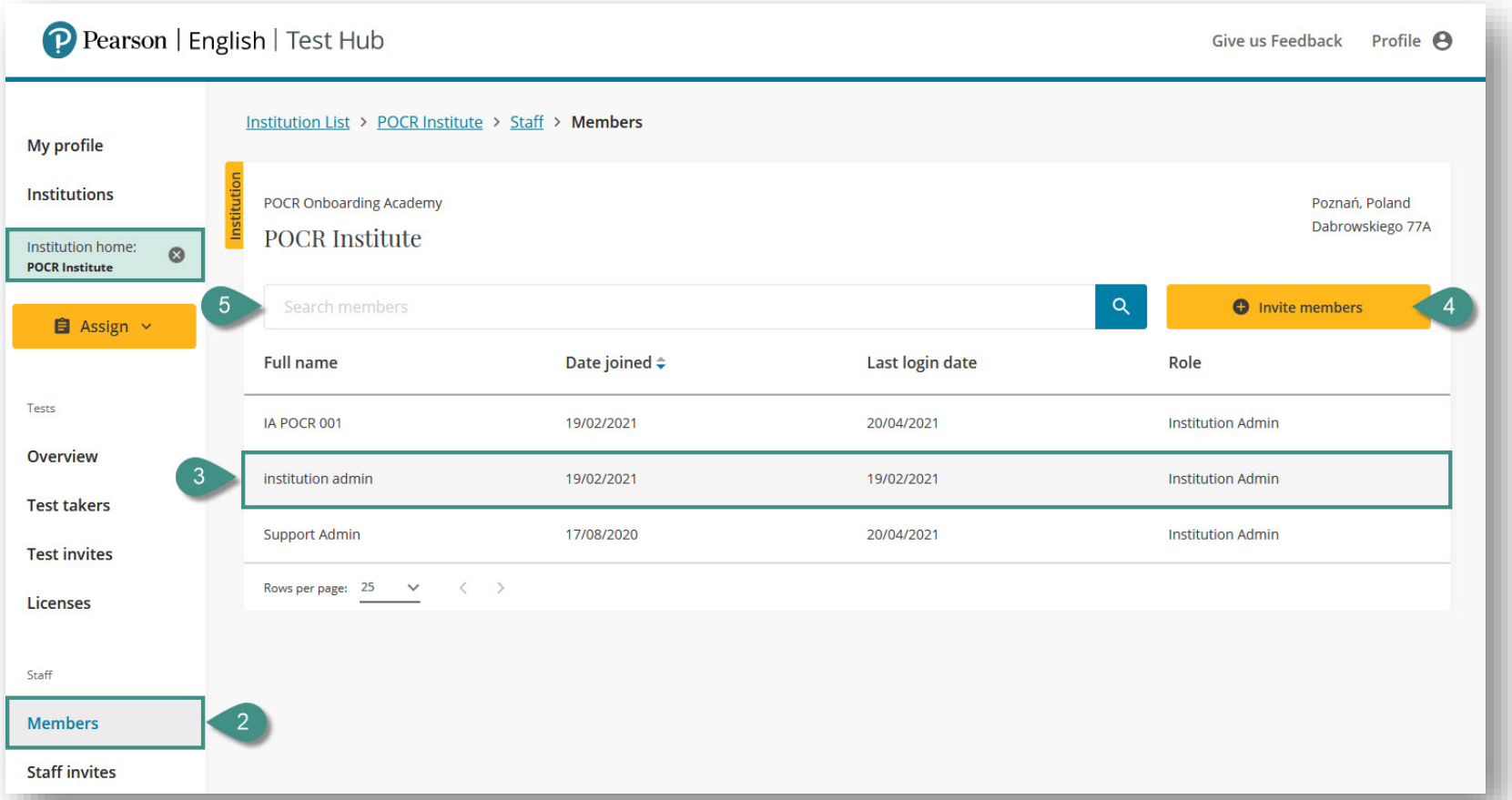
Os membros da equipe são administradores da instituição registrados na mesma instituição que você.

Para verificar os membros da equipe da sua instituição:

1. Clique no nome da sua instituição no painel.
2. Na seção Staff, selecione a aba Membros (Members) no menu à esquerda ou clique em Ir para Membros (Go to Members).

Nesta aba, você pode ver detalhes sobre os membros da equipe e convidar novos colegas para o Test Hub.

3. Veja informações detalhadas sobre os membros atuais da equipe.
4. Convide um novo membro para sua instituição.
5. Procure por membros atuais da equipe.



Convidando Novos Membros

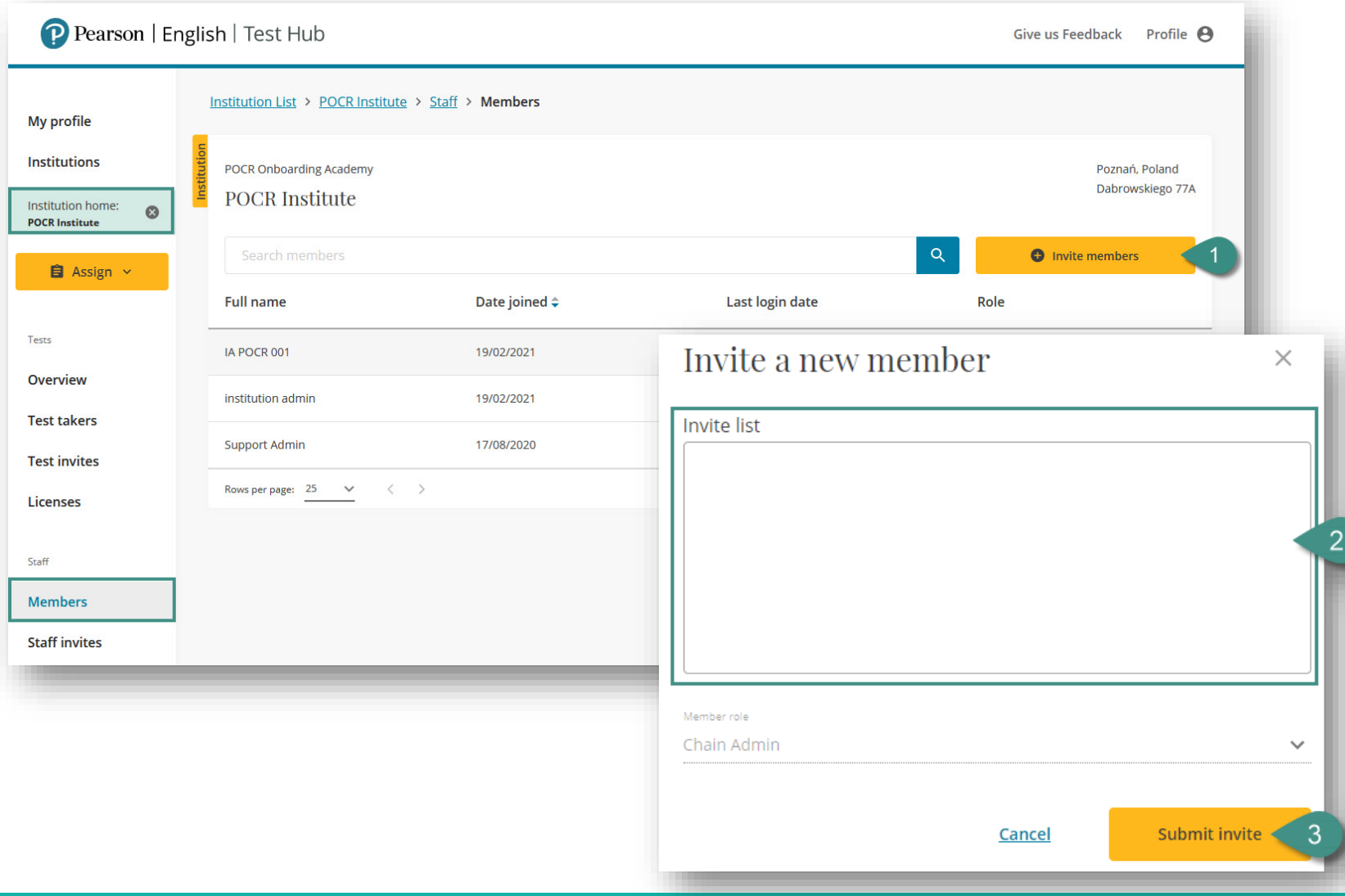
Você pode convidar seus colegas para se juntarem ao Test Hub como administradores da instituição.

Para convidar novos membros da equipe:

1. Clique em **Convidar membros (Invite members)**.
2. Insira endereços de e-mail no **Lista de convidados (Invite list).**
3. Clique em **Enviar convite (Submit invite)**.
4. Um banner verde, no topo da tela, confirmará o envio bem-sucedido dos convites.

Notas:

- O sistema informará se você inseriu um endereço de e-mail inválido.
- Os convites são enviados por e-mail.

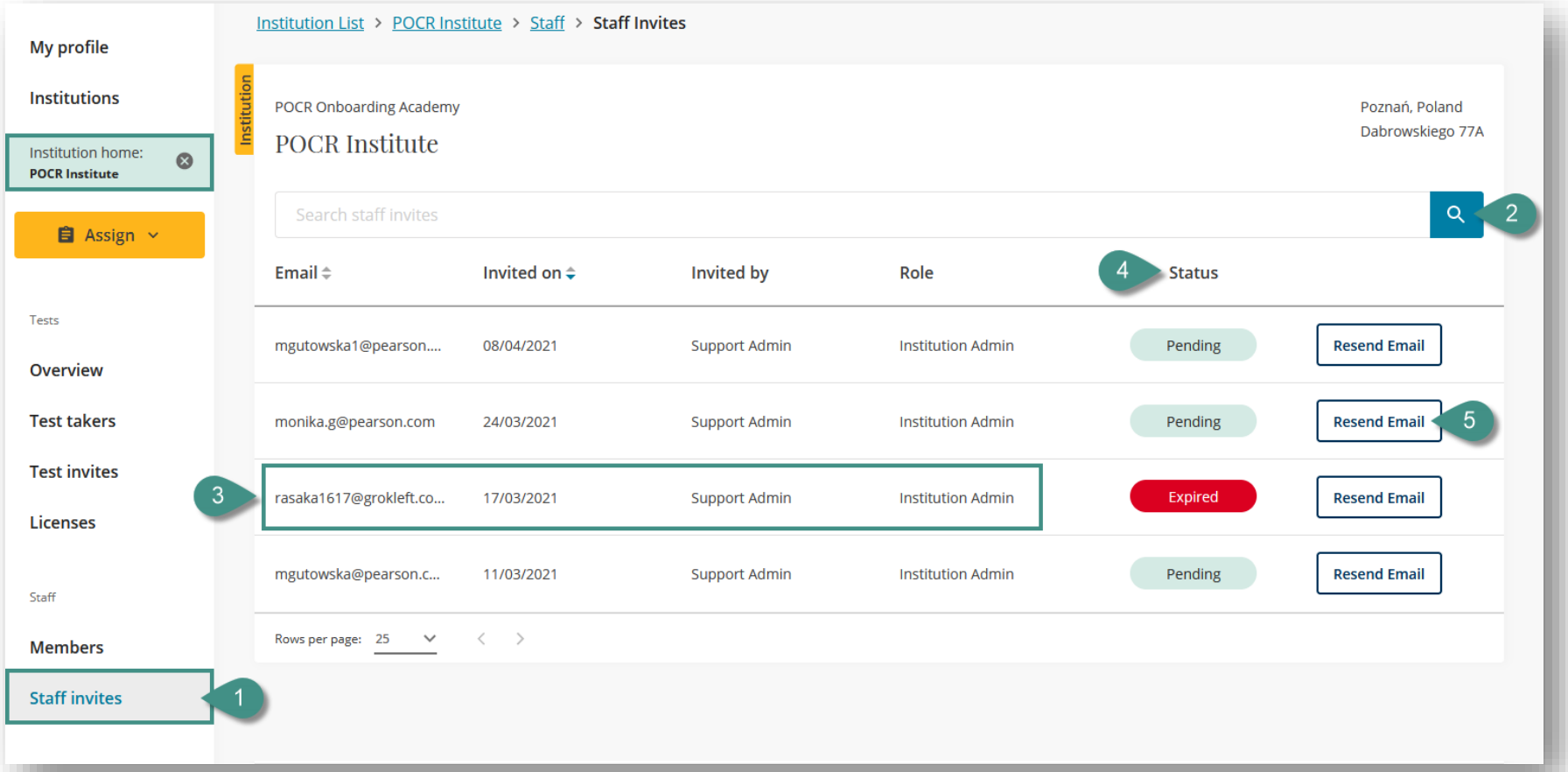


Conferindo os Convites da Equipe

Você pode verificar o status dos convites para funcionários que enviou anteriormente. Você verá se seu colega aceitou o convite ou se ainda não fez. Você também pode reenviar o convite se necessário.

Para conferir os convites da equipe:

1. Selecione a aba **Convites da Equipe (Staff Invites)** no menu à esquerda ou clique para acessar.
2. Procure a pessoa que você convidou. (ícone de lupa)
3. Veja os detalhes de uma pessoa convidada.
4. Verifique o status de um convite.
5. Clique em Reenviar E-mail (Resend Email) (se necessário).
6. Uma vez enviado o convite, uma faixa verde o confirmará no topo.



Informações sobre Licença de Visualização

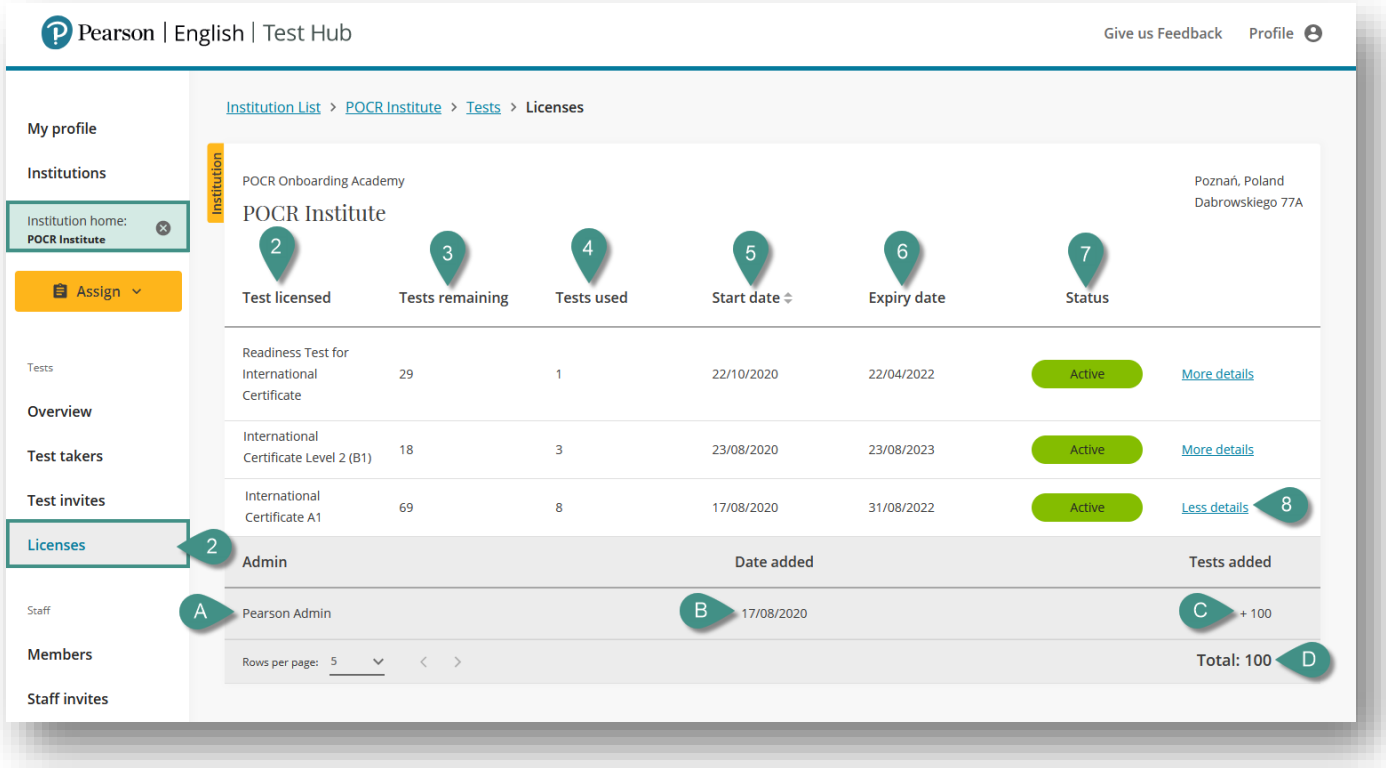
Uma licença separada é criada para cada produto de avaliação que você comprar.

Para ver sua carteira atual:

1. Selecione a aba **Licenças (Licences)** no menu à esquerda.
2. **Licença para teste (Test licensed).**
3. **Testes restantes (Tests remaining):** O número de licenças de teste que você ainda pode atribuir aos candidatos.
4. **Testes utilizados (Tests used):** Número de licenças de teste já usadas pelos candidatos.

Nota: *Os convites pendentes para testes não estão incluídos nesta visão.*

5. **Data de início (Start date):** A data em que você recebeu acesso à licença de teste.
6. **Data de validade (Expiry date):** A data em que seu acesso à licença de teste expirará.
7. **Status:** Status da sua licença de teste.
   - **Ativo (Active)**
   - **Pendente (Pending)** – data de início definida para o futuro, a atribuição de teste não está ativa
   - **Expirará em breve (Will expire soon)** – aparece se faltarem menos de 30 dias para a sua licença expirar.



8. **Mais detalhes (More Details)**: nome do administrador [**A**], a data em que mais testes foram adicionados [**B**], o número de testes adicionados [**C**] e um número total de testes dentro da licença selecionada [**D**].

Aba Grupos de Visualização

Grupos de teste são uma forma opcional de agrupar os candidatos para tarefas rápidas ou relatórios.

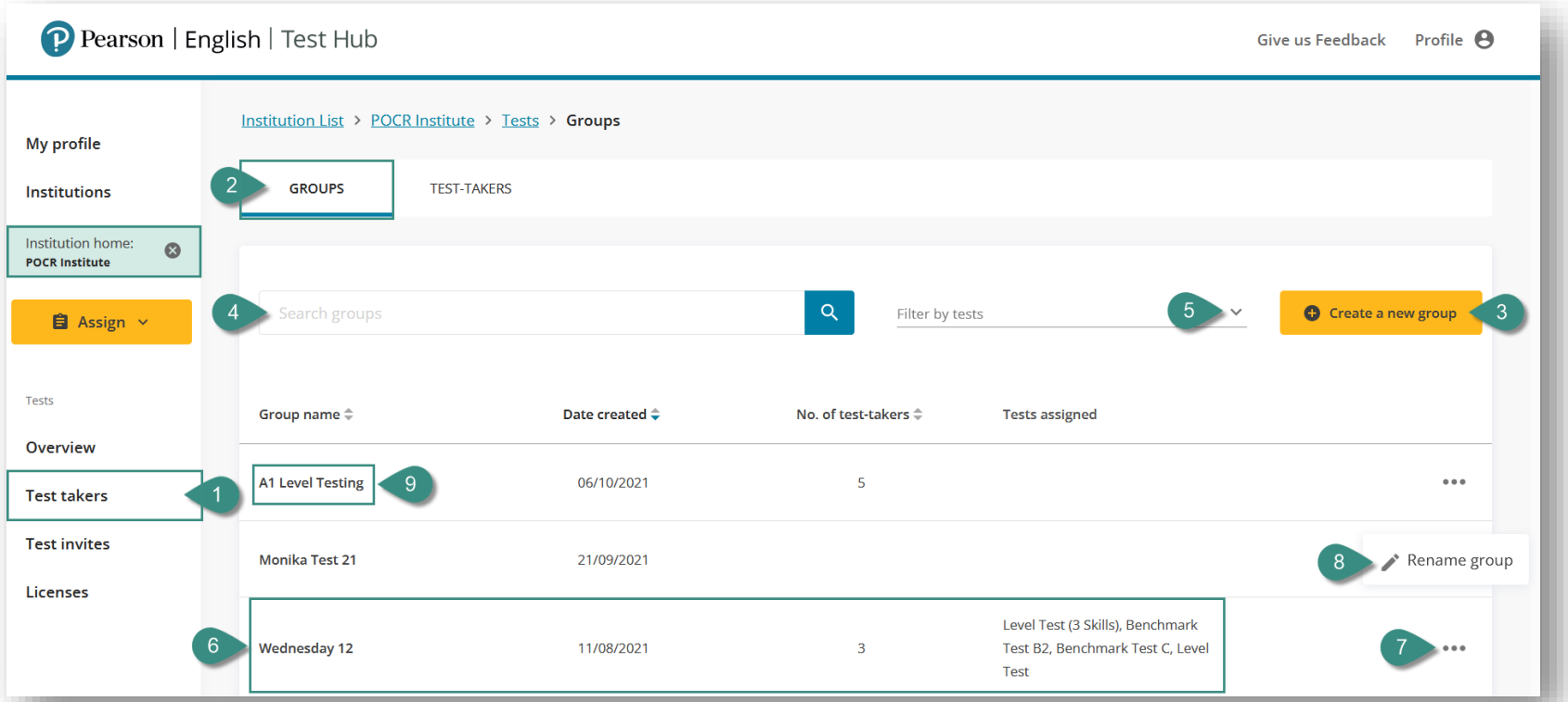
1. Selecione a aba de **candidatos ao teste (Test takers)** no menu à esquerda.
2. Você terá acesso a seção **Grupos (Groups)**.
3. **Crie um novo grupo (Create a new group)**.
4. Procure um grupo existente.
5. Filtrar grupos por tipo de teste.
6. Verifique os detalhes do grupo.

Nota: O *número de usuários no grupo mostra o número de usuários que já fizeram login na plataforma.*

7. Clique em **(...)** para ver mais opções.

9. 8. Se necessário, **renomeie o grupo (rename group)**.

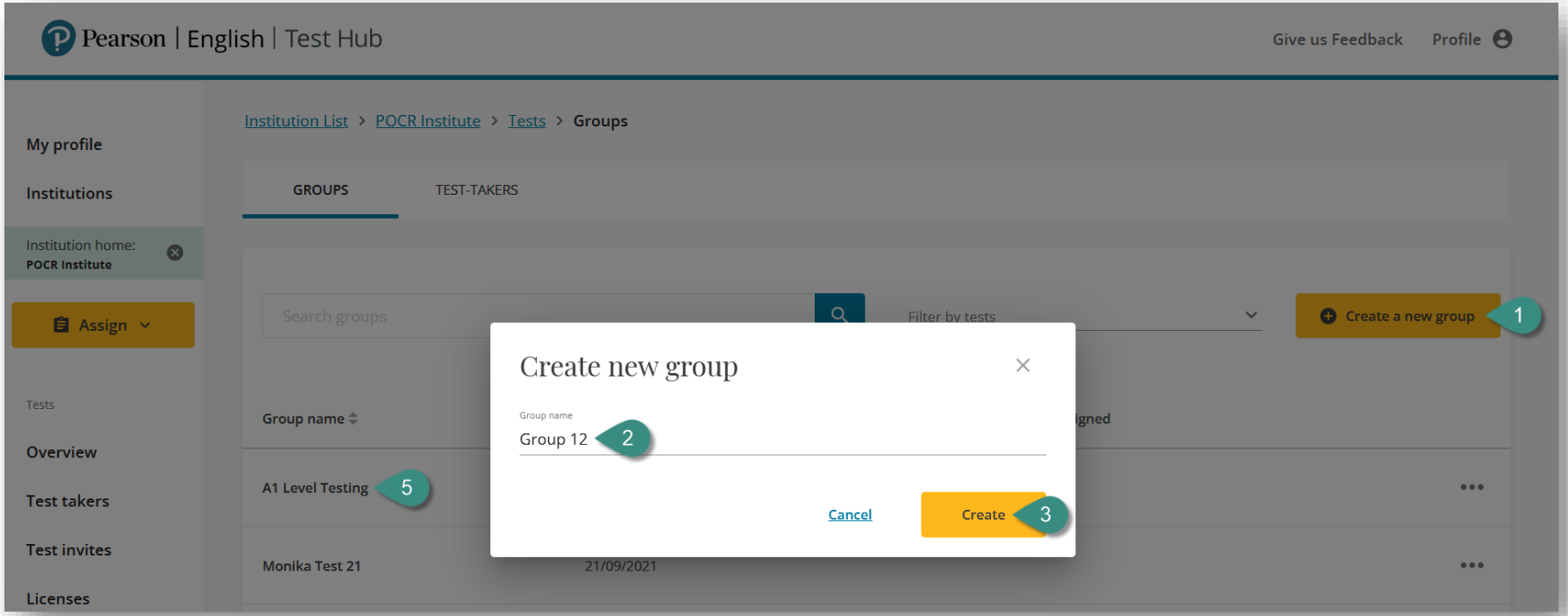
Para acessar um grupo selecionado, clique no nome dele.



Criando um novo grupo

Para criar um novo grupo:

1. Clique em **Criar um novo grupo (Create new group)**.
2. Digite o nome do grupo.
3. Clique em **Criar (Create)**.
4. Um banner verde confirmará a criação bem-sucedida de um novo grupo. O grupo aparecerá na lista.
5. Clique no nome do grupo para ver detalhes sobre ele.



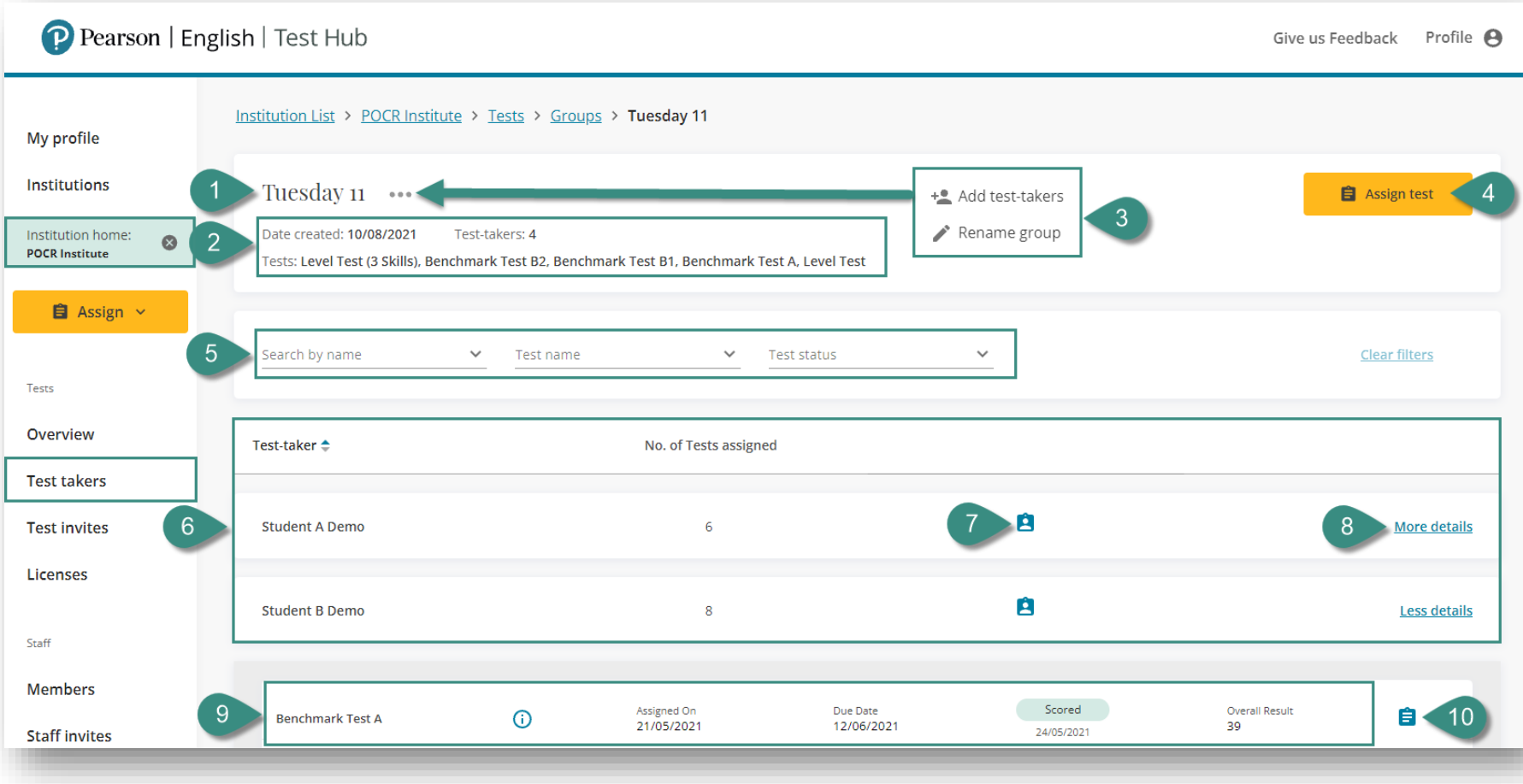
Visualizando um Grupo Individual

Para acessar uma visão detalhada de um grupo selecionado, clique em seu nome na lista de grupos.

De uma perspectiva individual em grupo, você pode:

1. Veja o nome do grupo.
2. Verifique os detalhes do grupo.
3. **Adicionar candidatos (Add test takers)** ou **renomear um grupo (rename group)**.
4. **Atribuir um teste (Assign test)**.
5. Procure um candidato para o exame.
6. Olhe a lista dos candidatos .
7. Verifique os dados do seu candidato .
8. Saiba mais (**More details**) sobre um candidato selecionado.
9. Verifique os detalhes do teste para um candidato selecionado.
10. Acesse o relatório individual de um candidato selecionado.

Nota: O *número de usuários no grupo mostra o número de usuários que já fizeram login na* ***plataforma.***



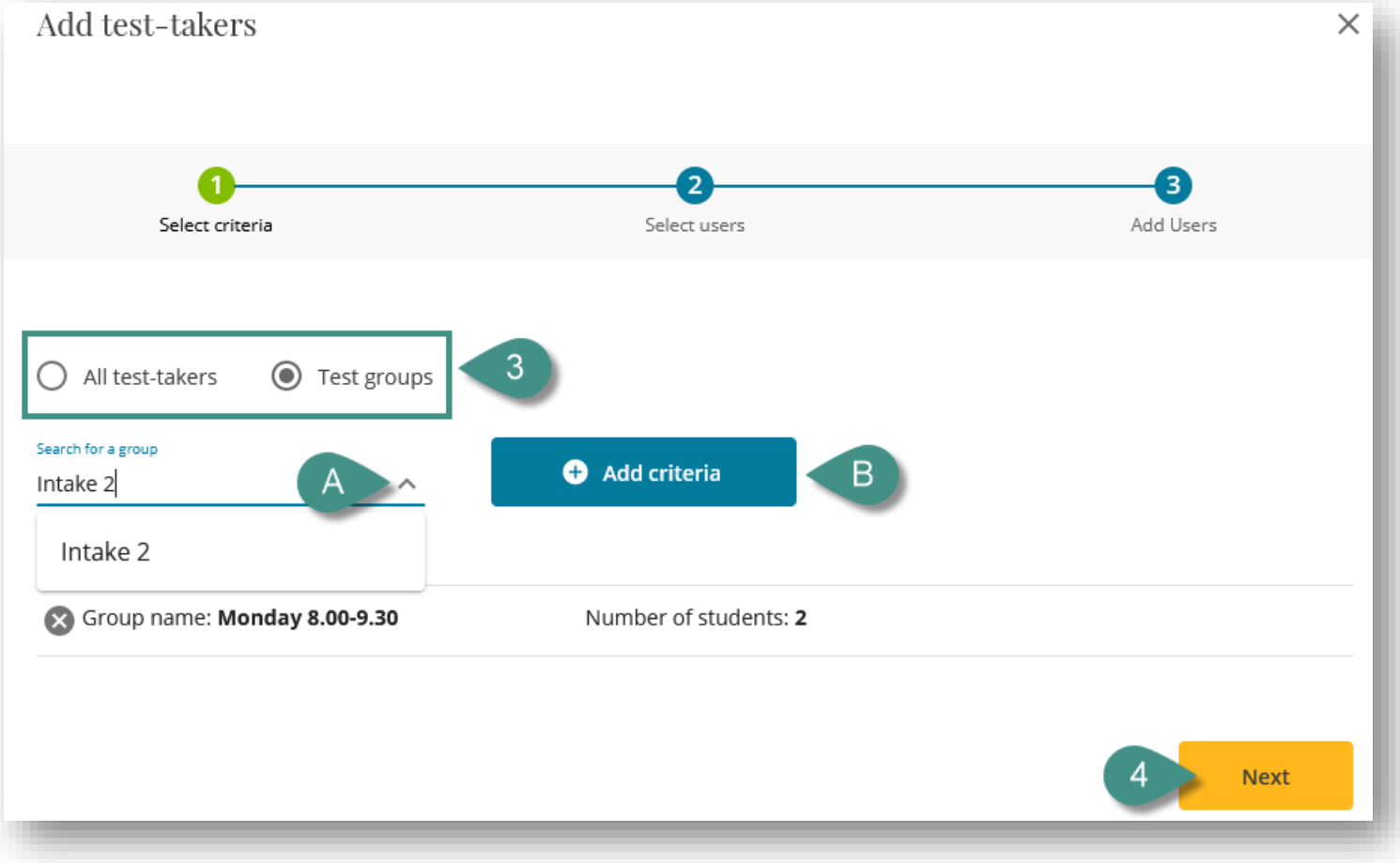
Adicionando candidatos a um grupo

1. Na visão do grupo individual, clique em **(...)** para abrir um menu adicional.
2. Selecione **Adicionar candidatos (Add test takers)**.
3. Escolha entre os candidatos que você gostaria de escolher:
   - **Todos os candidatos (All test-takers)**: essa opção permite selecionar todos os candidatos de uma instituição.
   - **Selecione um grupo (Test groups)**: essa opção permite selecionar um(s) grupo(s) dos quais selecionará os candidatos já existentes.

Notas:

- Para selecionar um grupo, digite seu nome no campo ou selecione-o no menu suspenso ***[A]***.
- Confirme a seleção do grupo clicando em ***Adicionar critérios (Add criteria) [B]***.
- Você pode selecionar mais de um grupo.

4. Para confirmar a seleção, clique em **Próximo (Next)**.



Adicionando Test-Participantes a um grupo continuado.

5. Selecione os candidatos que deseja adicionar ao grupo. Você pode selecionar todos marcando a caixa de seleção no topo [**C**].

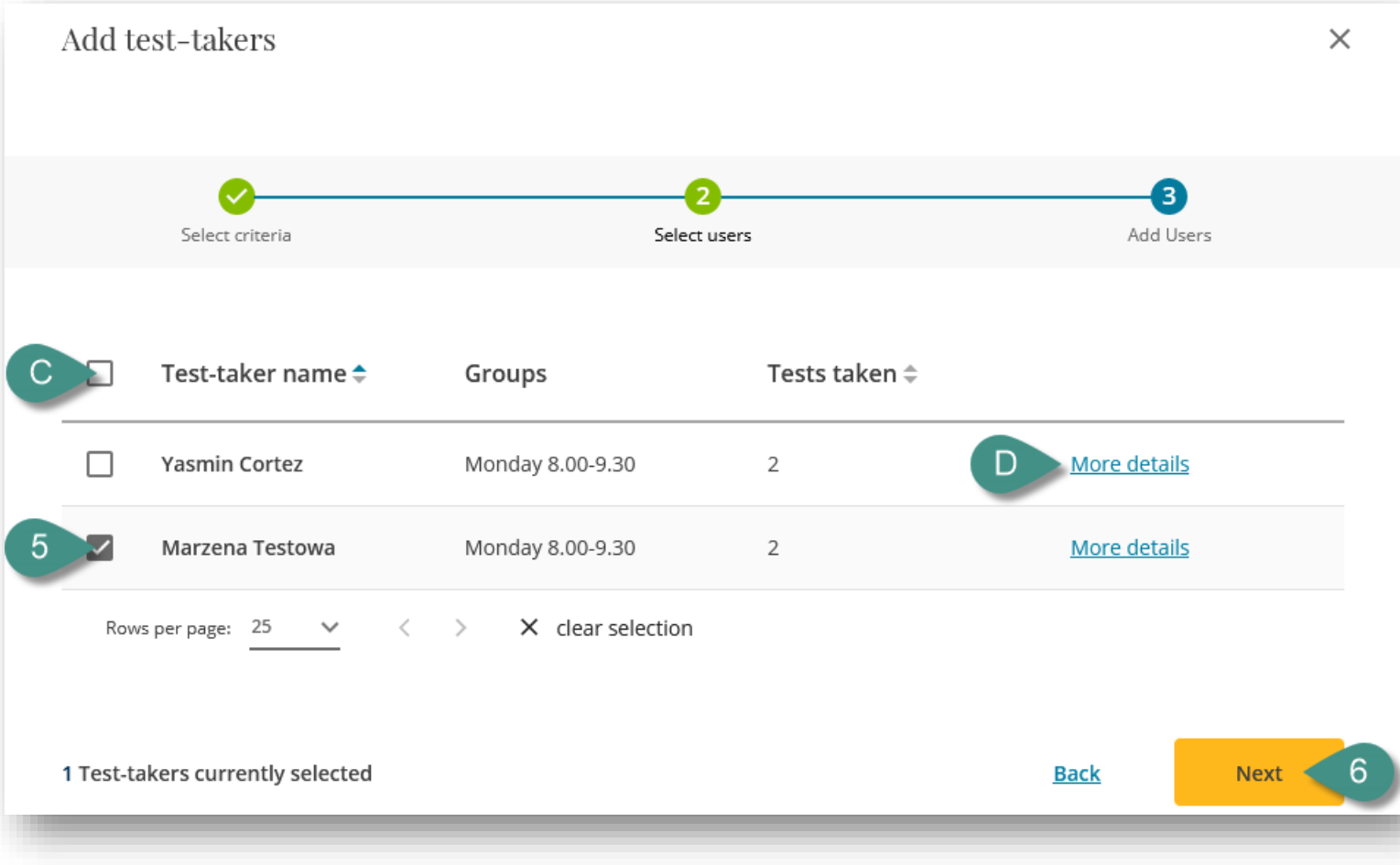
Nota: Clique *em **Mais detalhes (More details)** [D] para saber quais testes um candidato já foi designado ou concluído e quando.*

6. Clique em **Próximo (Next)**.
7. O novo pop-up confirmará que os usuários foram adicionados ao grupo. Clique em Concluído para concluir o processo de adição dos candidatos.

Nota:

- Se você não clicar *em Feito, os alunos não serão adicionados ao grupo.*
- Você pode clicar *em Voltar para ir ao passo anterior e corrigir sua escolha.*

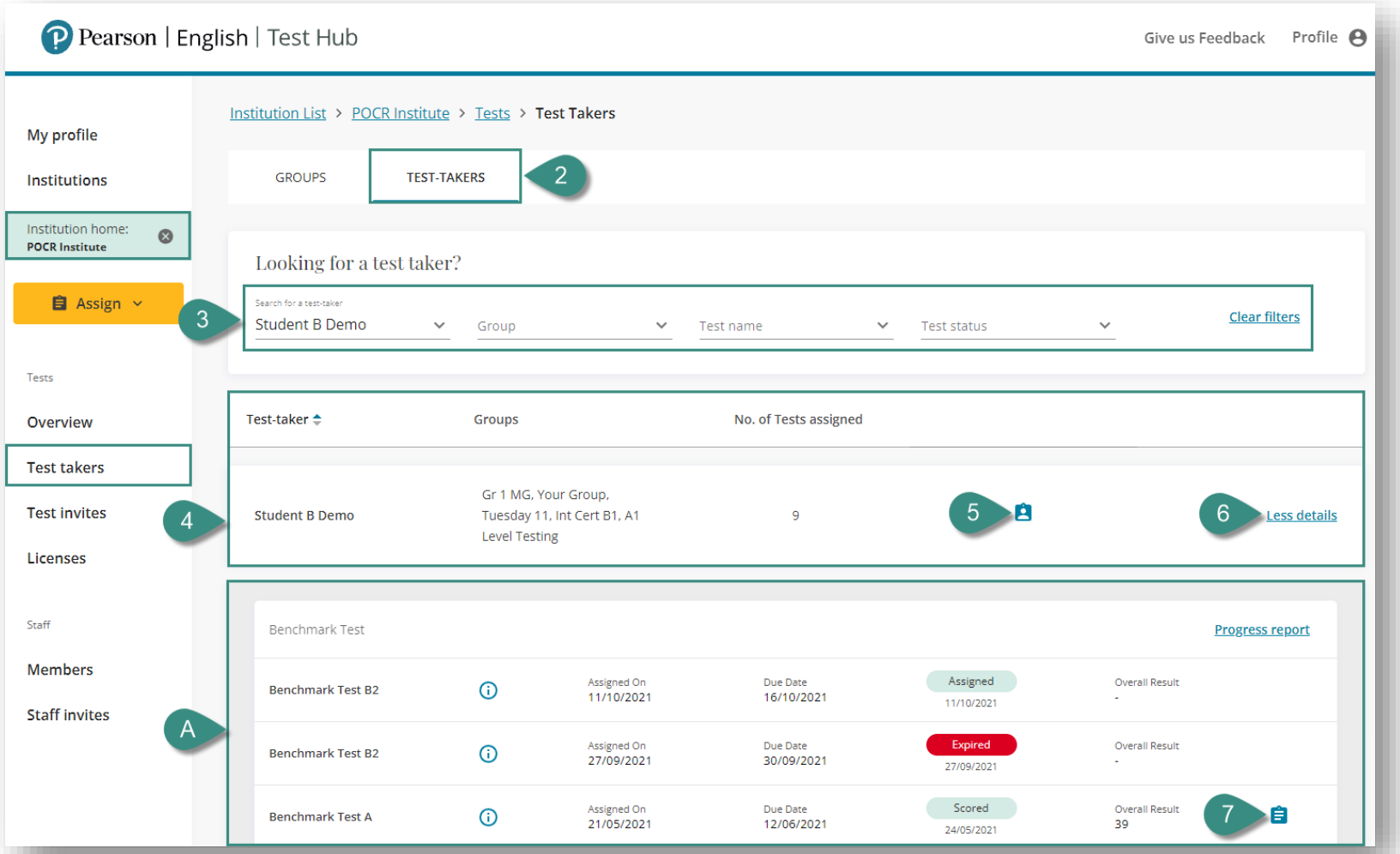
8. Uma faixa verde confirmará se o processo foi bem-sucedido.



Visualizando a aba Test-Takers

Para procurar um candidato específico para o exame:

1. Selecione a aba de **candidatos ao teste (Test takers)** no menu à esquerda.
2. Clique na aba **Test-Takers**.
3. Use filtros para encontrar o usuário que você precisa.
   - Nome do candidato
   - Grupo (Group)
   - Nome do teste (Test name)
   - Status de teste (Test status)
4. Verifique a lista de resultados exibida.
5. Veja os dados do seu candidato e redefina a senha dele.
6. Clique em **Mais detalhes (More details)** para mostrar os registros anteriores do candidato [**A**].
7. Consulte o relatório individual, se disponível.



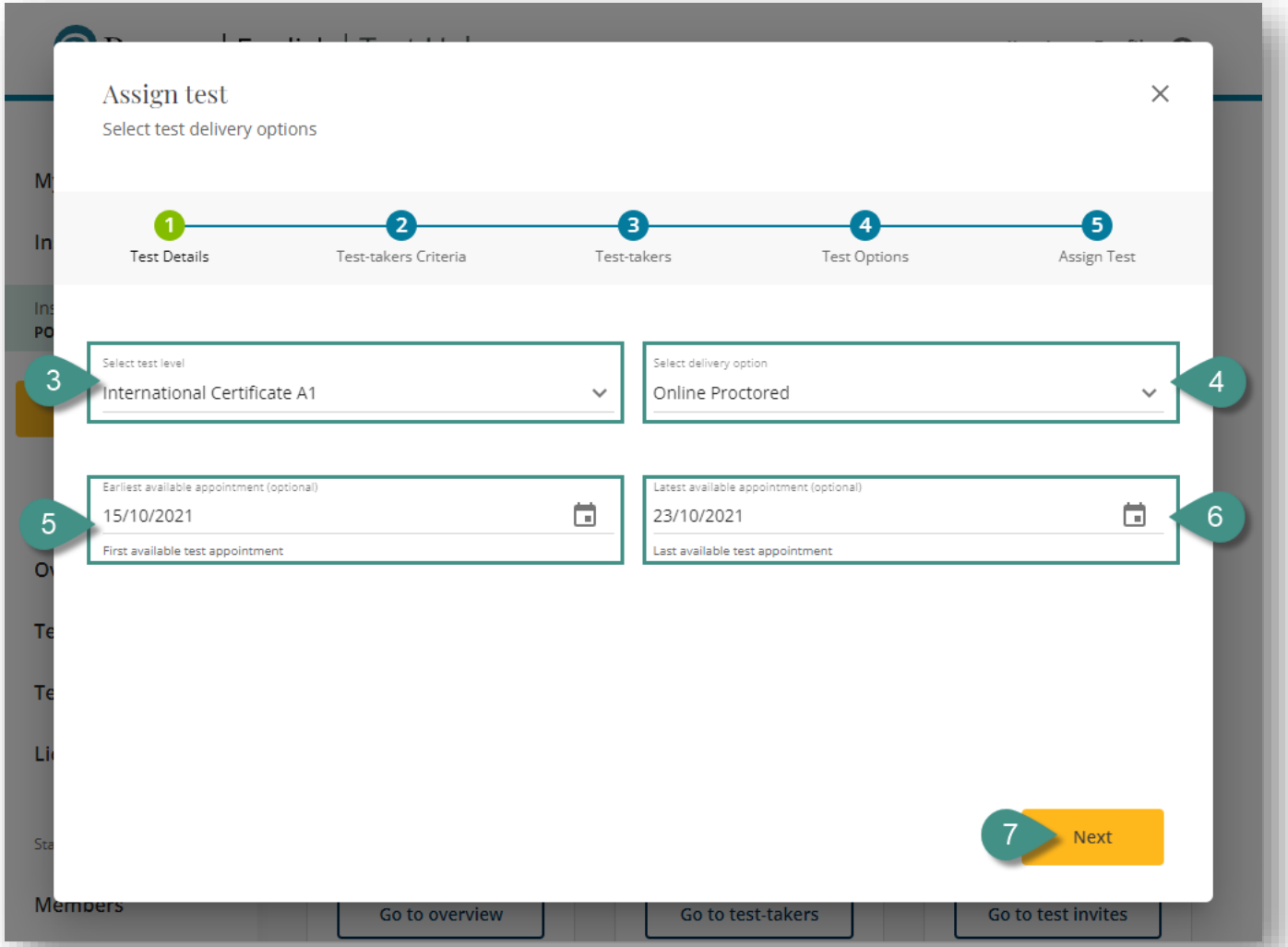
Atribuição a novos candidatos

Novos candidatos serão convidados a entrar no Test Hub quando seu primeiro Certificado Internacional for atribuído. Os professores poderão compartilhar os resultados com os candidatos, caso desejem (disponível a partir de janeiro de 2022).

Para atribuir o Certificado Internacional a um novo candidato:

1. Selecione sua instituição na lista de instituições.
2. Clique em **Atribuir (Assign)** e selecione Certificado Internacional.
3. Selecione o nível do Certificado Internacional.
4. Selecione a opção de entrega:
   - Monitorado Online (OnVUE)
   - Centro de Testes (PVTC)
5. Defina o horário mais cedo disponível (opcional).
6. Defina o horário mais tarde disponível (opcional).
7. Defina a data e o prazo de entrega do teste.
8. Clique em **Próximo (Next)**.

Nota: Se você não escolher datas, seus candidatos poderão agendar a consulta desde que sua *licença seja válida.*

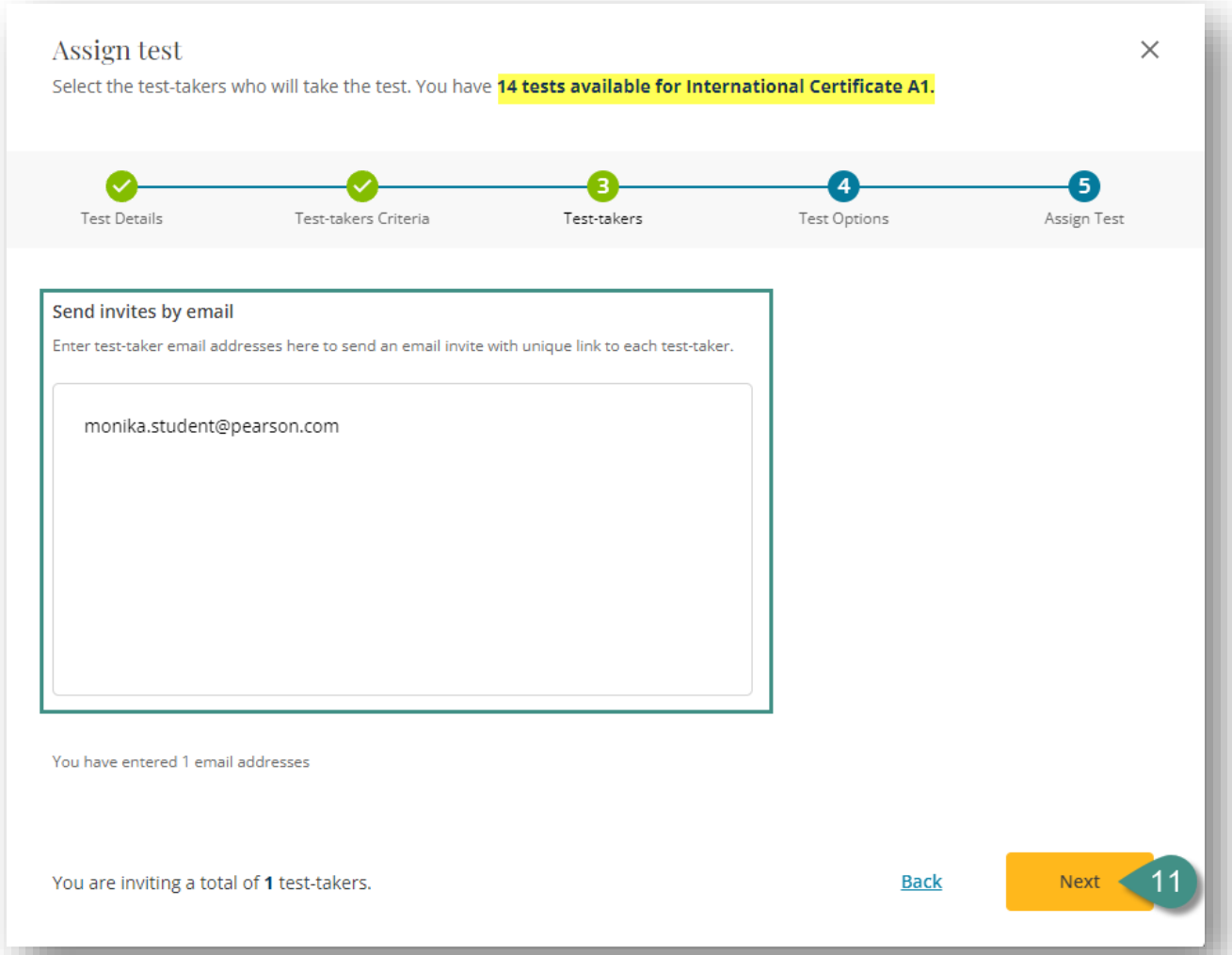


Atribuindo a novos candidatos continuam

9. Selecione Convidar meus candidatos a se matricularem na minha instituição e clique em **Próximo (Next)**.
10. Insira os endereços de e-mail dos seus candidatos.
11. Clique em **Próximo (Next)**.

Nota:

- Você pode clicar *em Voltar (Back) para ir aos passos anteriores e corrigir as informações.*

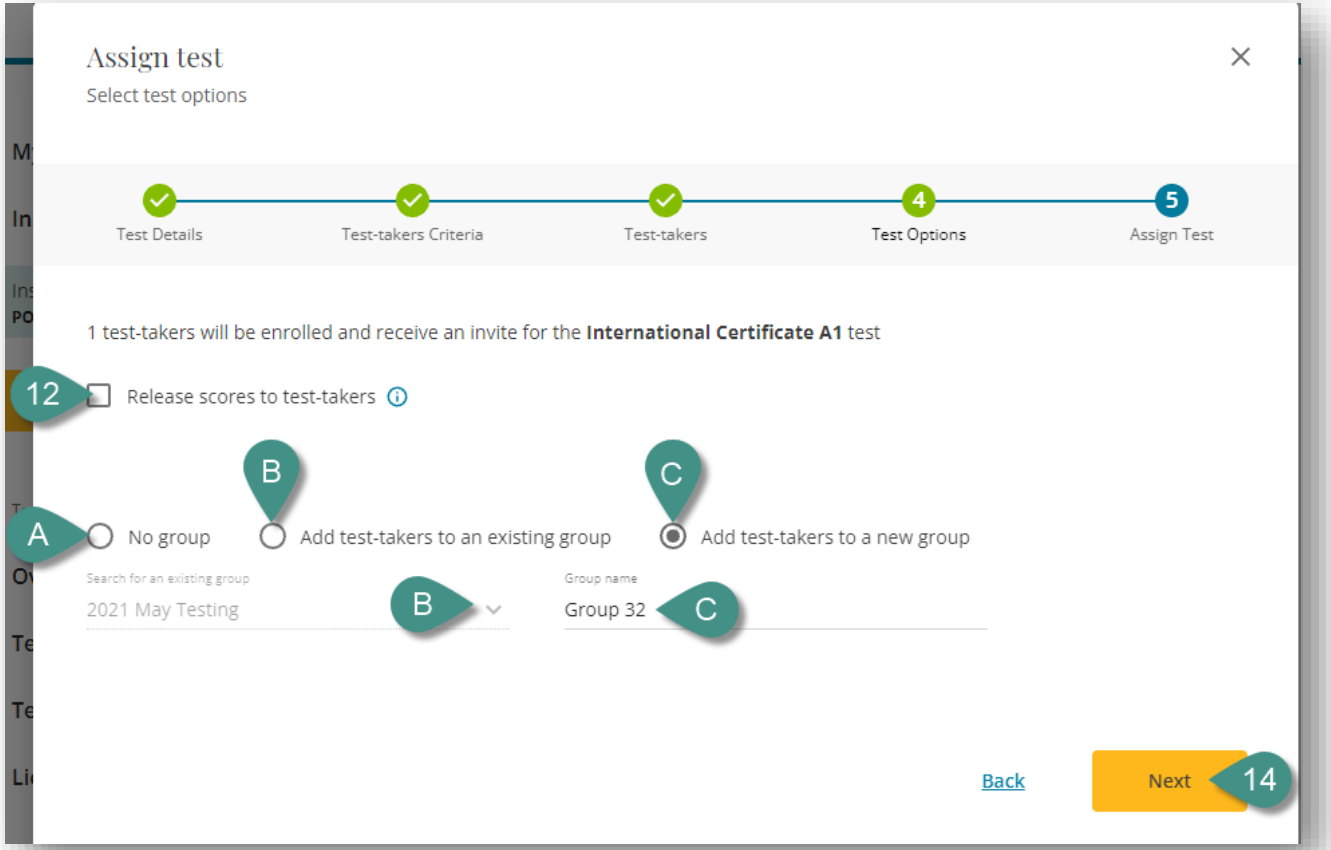


Atribuindo a novos candidatos continuam

12. Marque a caixa se quiser divulgar a pontuação para os candidatos (disponível a partir de janeiro de 2022).

Nota: É impossível alterar essa configuração após a atribuição dos testes.

13. Selecione se você gostaria de:
    A. atribuir testes sem agrupar os candidatos **(No group)**;
    B. adicionar os candidatos selecionados a um grupo existente **(Add test-takers to an existing group)**, depois selecionar o nome de um grupo no menu suspenso à esquerda;
    C. adicione os candidatos selecionados a um novo grupo **(Add test-takers to a new group)** e depois digite um novo nome de grupo no campo direito.
14. Clique em Próximo **(Next)**.
15. O novo pop-up confirmará as informações dos testes. Clique em **Atribuir (Assign)** teste para completar o processo.



Notas:

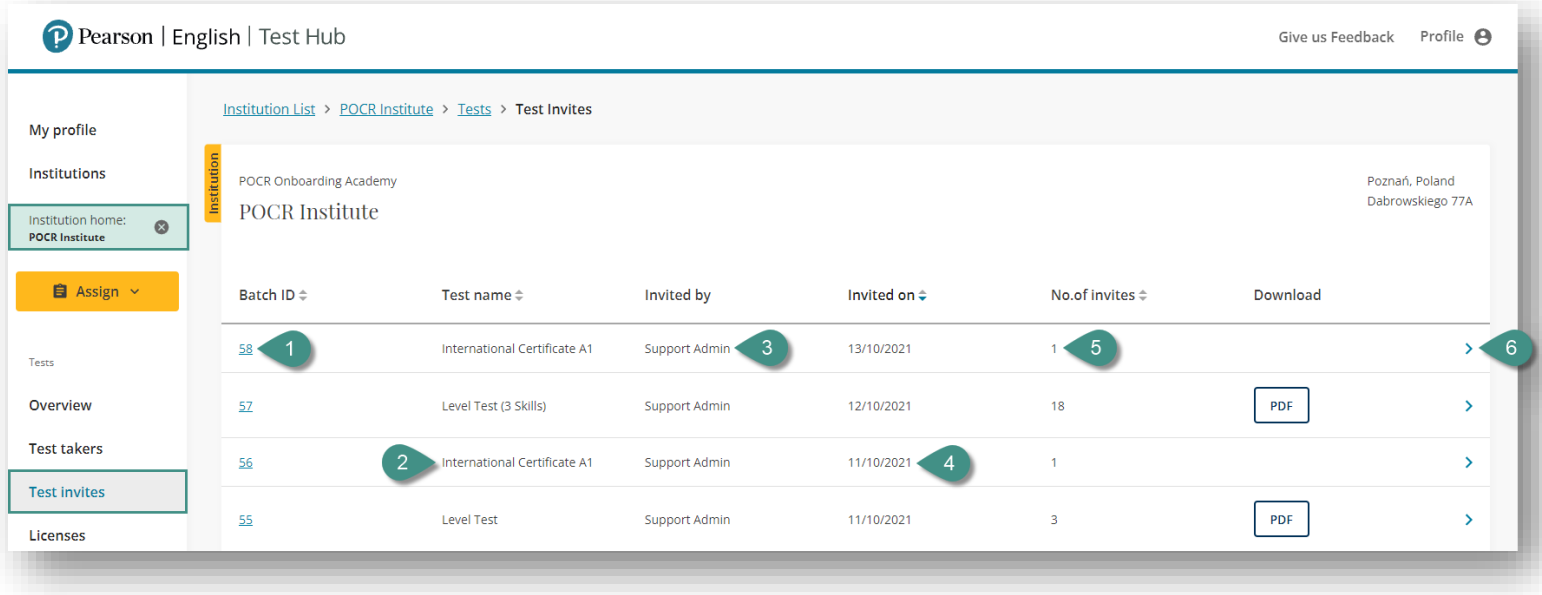
- Se você não clicar *em Atribuir teste (Assign test), os testes não serão atribuídos.*
- Você pode clicar *em Voltar (Back) para acessar as etapas anteriores e corrigir as informações sobre eles.*

Visualização de Convites de Teste

Quando os candidatos vão reservar seu Certificado Internacional pela primeira vez, precisam de um convite do administrador da instituição – a menos que tenham sido matriculados em lote, então veja a seção Atribuindo a candidatos já existentes no guia. Para acessar convites para testes, selecione a aba Convites para Teste no menu à esquerda ou clique em Ir para convites para teste.

Visualização de convites para testes que você pode ver:

1. **ID de turma (Batch ID):** um número de referência do grupo de estudantes para quem os convites foram enviados.
2. **Nome do teste (Test name):** nome do teste atribuído em um determinado lote.
3. **Nome de um administrador (Invited by):** nome de um membro da equipe que criou o lote.
4. **Convidado em (Invited on):** a data em que o convite foi enviado.
5. **Número de convites (No. of invites):** o número de convites para testes enviados aos candidatos em um determinado lote.
6. Se quiser ver quem aceitou o convite, clique na seta.



Nota: Se você enviou convites por e-mail, nenhum arquivo estará disponível para download.

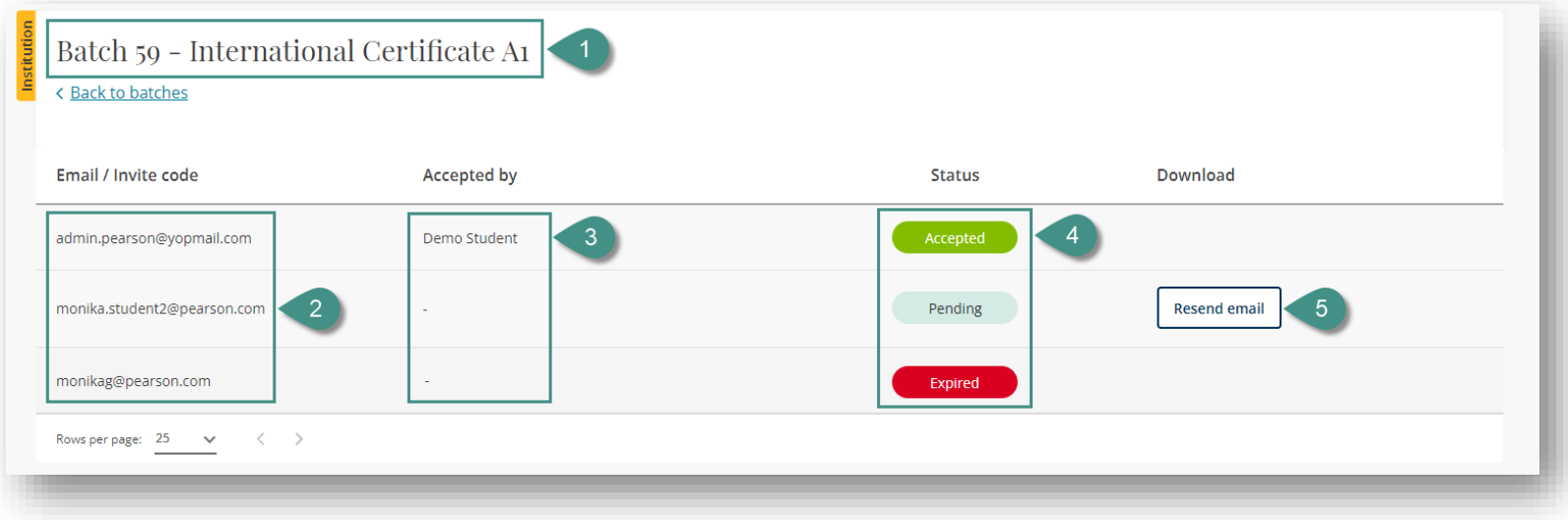
Conferindo Convites para Testes

Para verificar convites de teste, selecione um lote clicando no ID do lote ou em uma seta à direita.

Na visualização em lote, você pode ver:

1. ID do lote (número) e o nome do teste que foi atribuído nele.
2. Endereço de e-mail do candidato ao qual o convite foi enviado.
3. Candidato ou professor que aceitou um convite. Se o convite ainda não foi aceito, um '-' é exibido na plataforma.

4. Status do lote:
   - **Aceito (Accepted)**: teste-realização ativava a conta deles.
   - **Expirado (Expired)**: o candidato não ativou sua conta antes do prazo do exame expirar.
   - **Pendente (Pending)**: o convite para o teste está aguardando a ação do candidato.



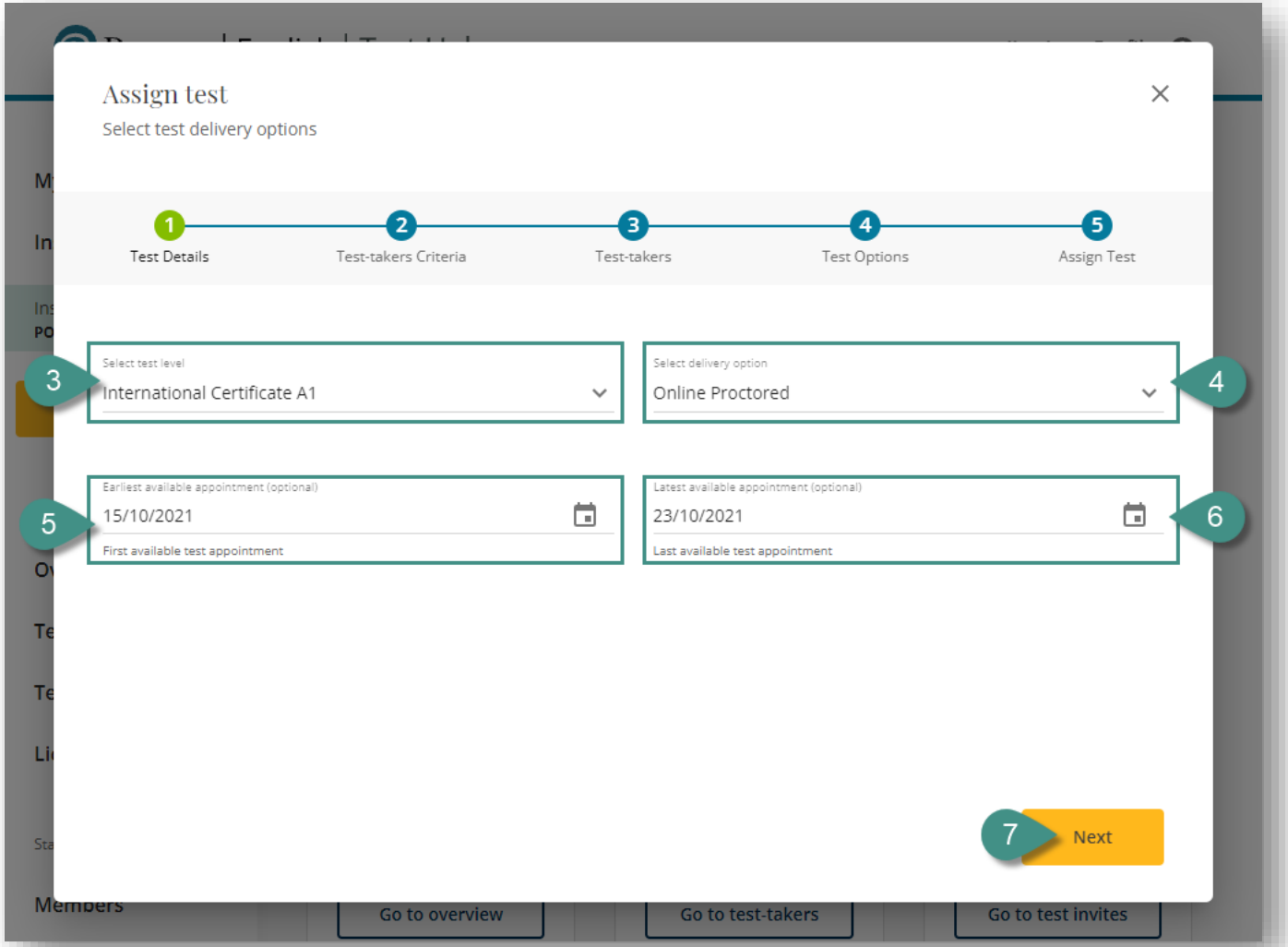
Atribuição a Candidatos Existentes

Você pode atribuir o Certificado Internacional a candidatos já presentes, que já foram testados usando o portal do Test Hub ou foram matriculados em lote.

Para atribuir o Certificado Internacional a um candidato já presente:

1. Selecione sua instituição na lista de instituições.
2. Clique em **Atribuir (Assign)** e selecione Certificado Internacional.
3. Selecione o nível do Certificado Internacional.
4. Selecione a opção de entrega:
   - Monitorado Online (OnVUE)
   - Centro de Testes (PVTC)
5. Marcar o horário mais cedo disponível (opcional).
6. Marque o horário mais tarde disponível (opcional).
6. Defina a data e o prazo de entrega do teste .
7. Clique em **Próximo (Next)**.

Nota: *Se você não escolher datas, seus candidatos poderão agendar a consulta desde que sua licença seja válida.*

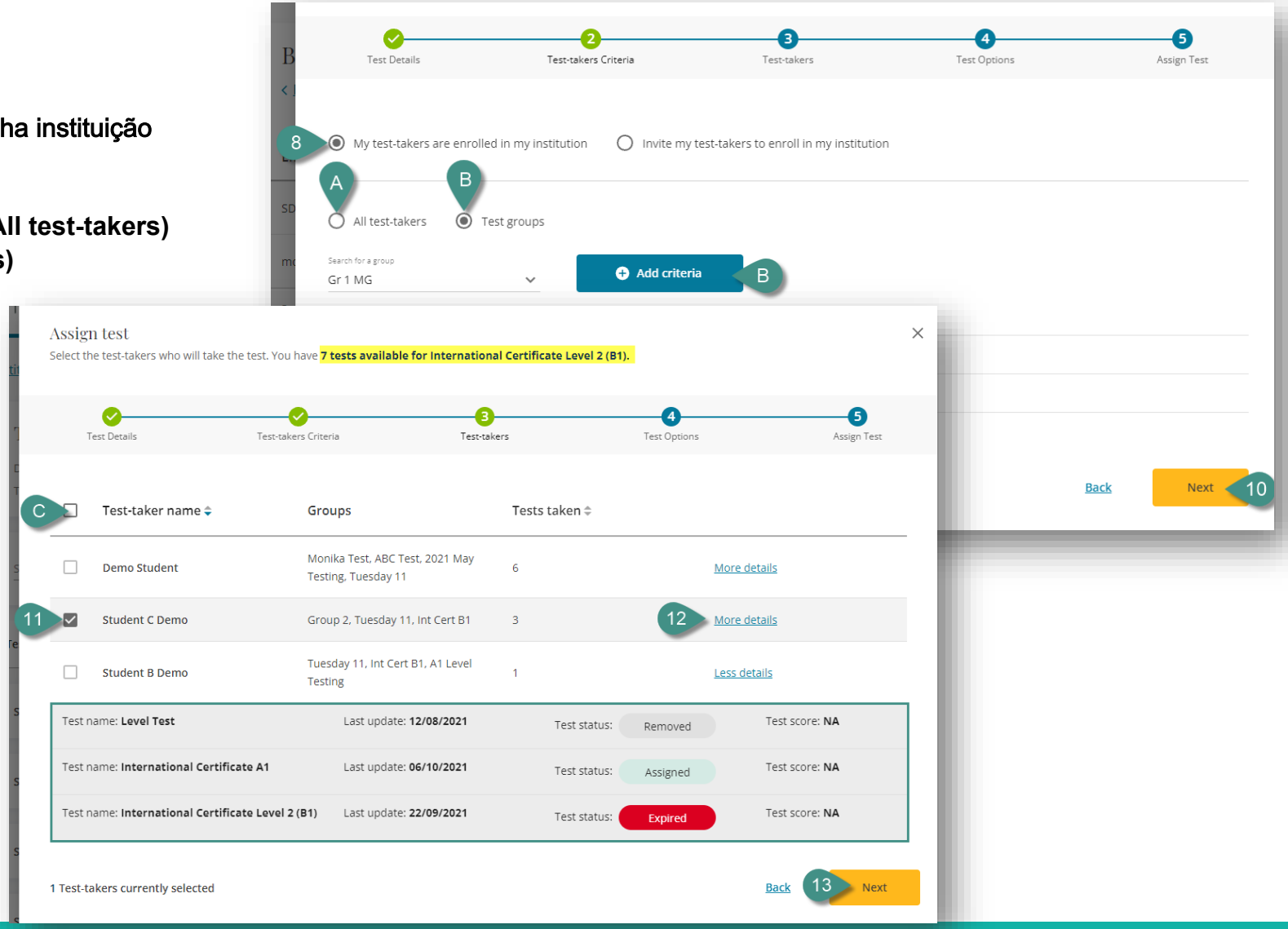


Atribuindo aos Candidatos Existentes cont.

8. Selecione **Meus candidatos estão matriculados na minha instituição (My test-takers are enrolled in my institution)**.
9. Selecione para quem deseja designar o teste:
   A. **escolha todos os candidatos da sua instituição (All test-takers)**
   B. **um grupo específico de candidatos (Test groups)**

Nota: Se você selecionar essa opção, selecione seu grupo de alunos e clique em Adicionar critérios **(Add criteria)** ***[B]****. Você pode adicionar mais de um grupo de estudantes.*

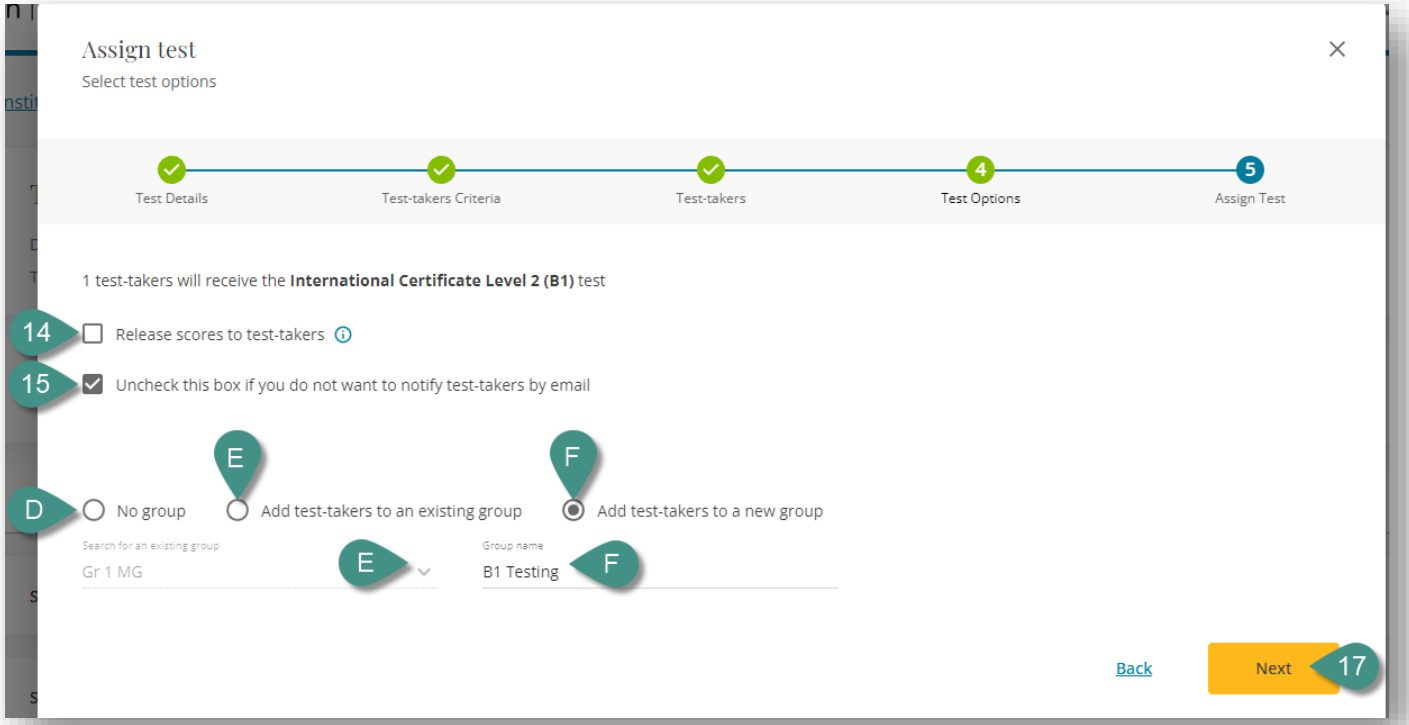
10. Então clique em **Próximo (Next)**.
11. Selecione os candidatos que deseja designar o teste. Você pode selecionar todos marcando a caixa de seleção no topo [**C**].
12. Clique em **Mais detalhes (More details)** ao lado do nome do candidato para saber informações sobre os testes previamente atribuídos a um candidato específico.
13. Após selecionar os candidatos, clique em **Próximo (Next)**.



Atribuindo aos Candidatos Existentes cont.

14. Você pode decidir se divulga as notas para os candidatos. **Nota:** É impossível alterar essa configuração após a atribuição dos testes.

15. Decida se quer notificar seus candidatos sobre o novo teste por e-mail.
16. Selecione se você gostaria de:
    D. atribuir testes sem agrupar os candidatos **(No group)**;
    E. **adicionar candidatos a um grupo (Add test-takers to an existing group)** (você pode fazer isso depois); depois selecionar o nome de um grupo no menu suspenso à esquerda;
    F. **adicionar os candidatos a um novo grupo (Add test-takers to a new group)**; depois digitar um novo nome de grupo no campo direito.
17. Agora clique em **Próximo (Next)**.
18. O novo pop-up confirmará as informações enviadas dos testes. Clique em Atribuir (Assign) teste para completar o processo.
19. Uma faixa verde confirmará a aprovação dos testes.



Notas:

- Se você não clicar *em **Atribuir teste (Assign test)**, os testes não serão atribuídos.*
- Você pode clicar *em **Voltar (Back)** para acessar as etapas anteriores e corrigir as informações sobre eles.*

Verificando o status na aba Visão Geral

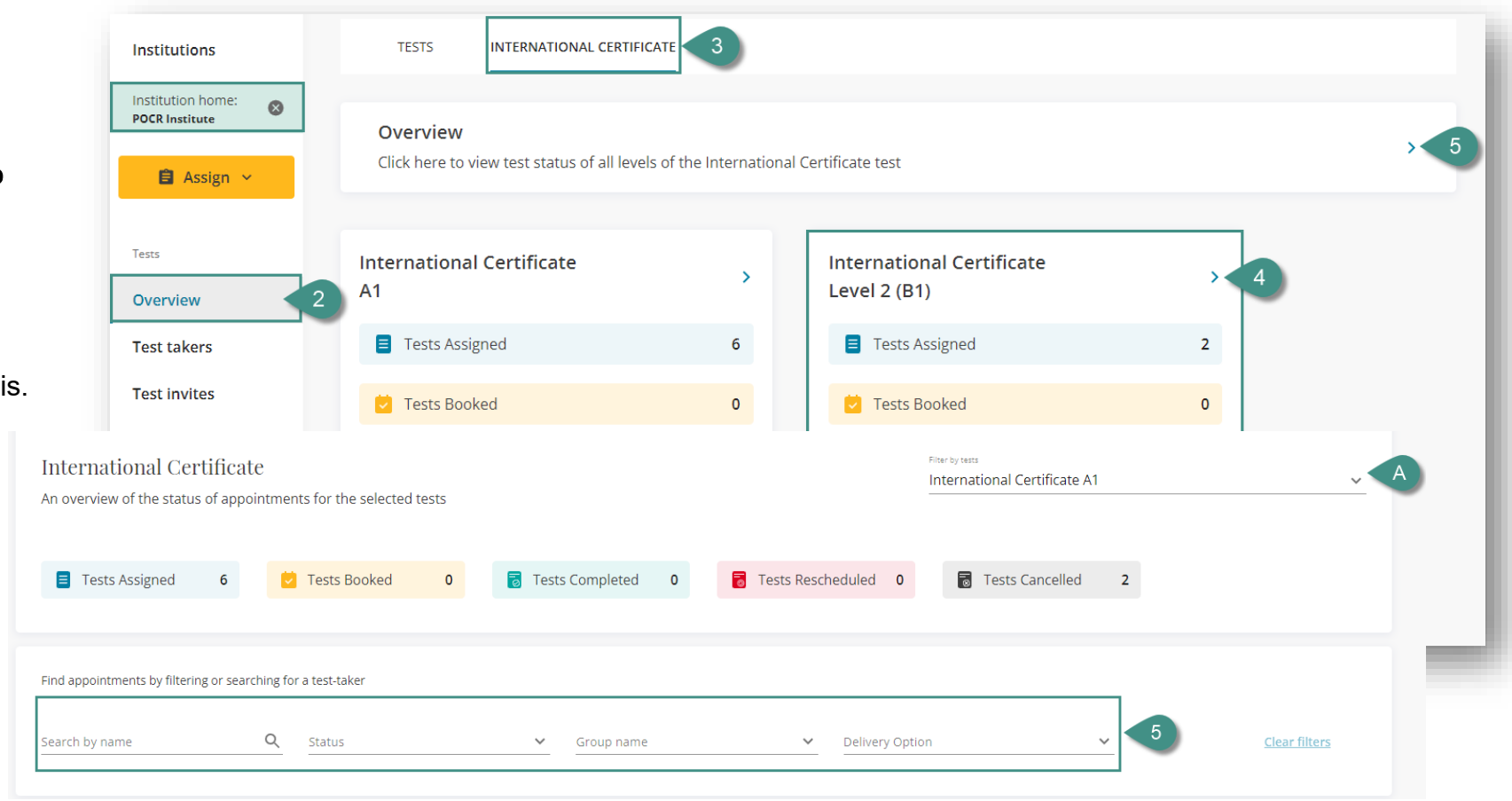
Você pode verificar o status das reservas de Certificados Internacionais na aba Visão Geral.

Para revisar informações sobre os testes atribuídos:

1. Clique no nome da sua instituição no painel.
2. Na seção **Testes (Tests)**, selecione a aba **Visão Geral (Overview)** no menu à esquerda.
3. Na aba **Visão Geral (Overview)**, selecione **International Certificate.**
4. Acesse um nível individual para ver todos os status.
5. Use filtros para ver um resumo de todos os níveis.

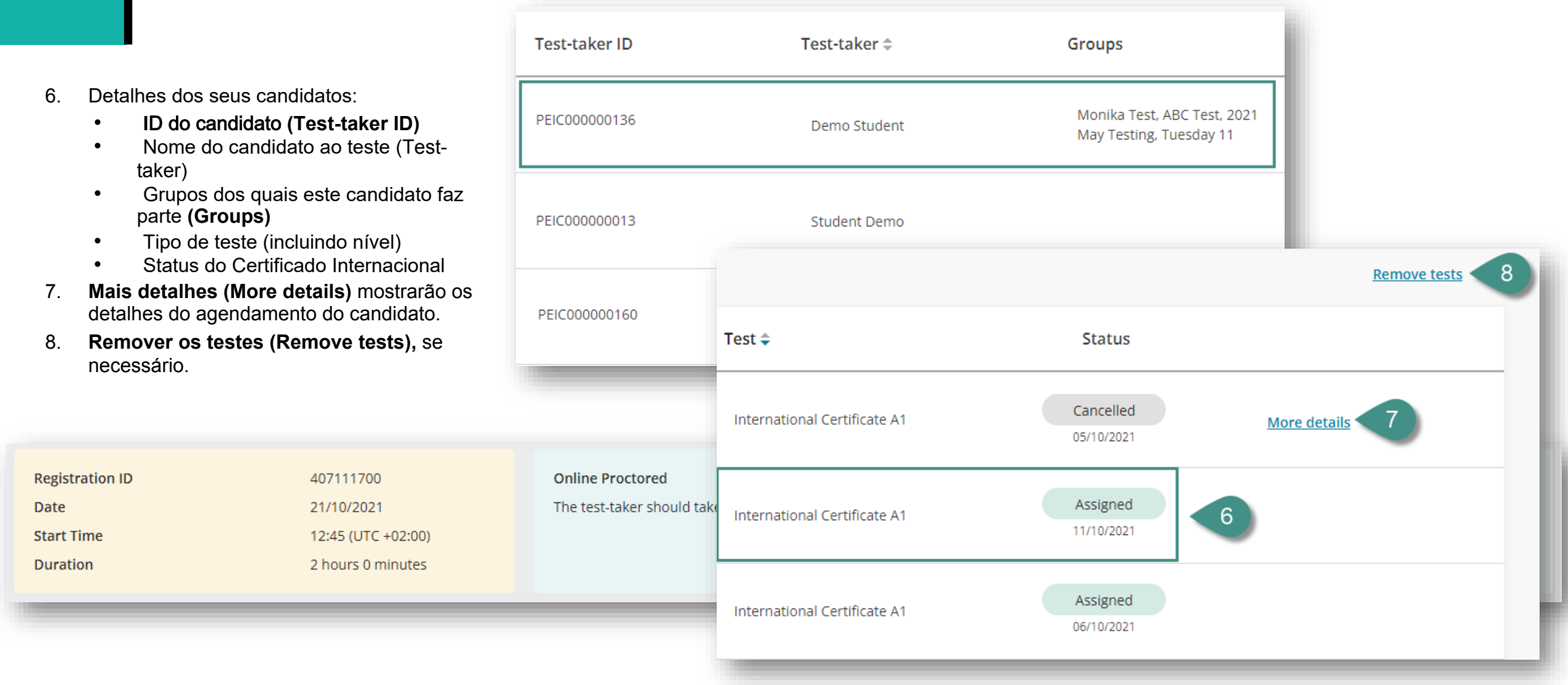
Nota:

- Você pode usar *a opção Filtrar por testes [**A**] para alternar entre diferentes níveis.*



Verificando o status na aba Visão Geral cont.

6. Detalhes dos seus candidatos:
   - **ID do candidato (Test-taker ID)**
   - Nome do candidato ao teste (Test-taker)
   - Grupos dos quais este candidato faz parte **(Groups)**
   - Tipo de teste (incluindo nível)
   - Status do Certificado Internacional
7. **Mais detalhes (More details)** mostrarão os detalhes do agendamento do candidato.
8. **Remover os testes (Remove tests),** se necessário.



Remoção da Cessão Internacional de Certificado

Você pode remover os testes atribuídos aos candidatos em sua instituição. Essa opção está disponível apenas para testes com o status Atribuído (Assigned).

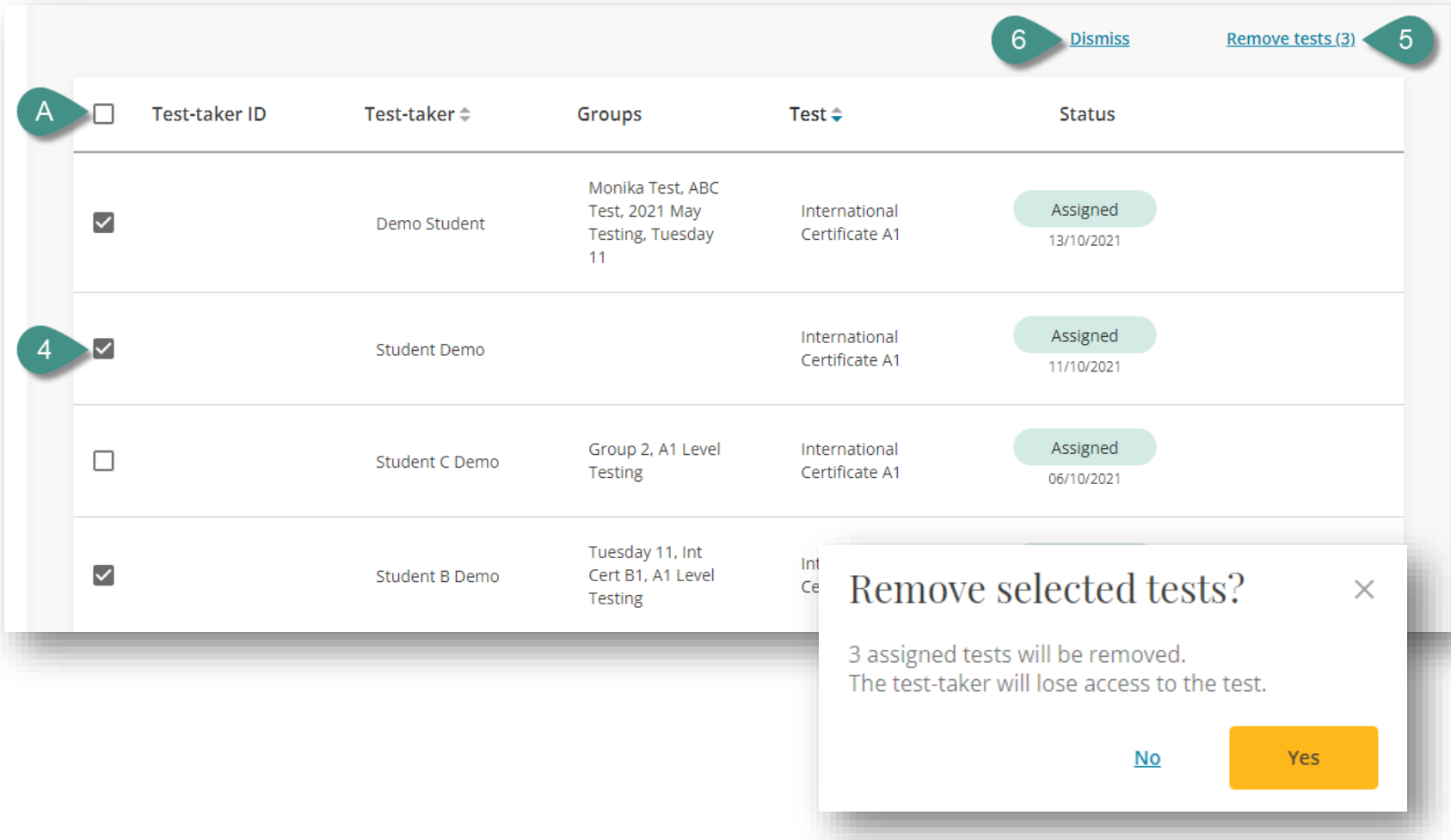
Para remover o teste:

1. Na aba **Visão Geral (Overview)**, selecione **International Certificate.**
2. Selecione **nível (level)**.
3. Clique em Remover testes (Remove Tests).
4. Selecione as tarefas que deseja remover.

Nota:

- Selecionar todos os testes atribuídos marcando a caixa no topo da lista *[A]*.

5. Confirme a seleção clicando em Remover testes **(Remove tests)** e depois clicando em **Sim (Yes)**.
6. Clique em **Dispensar (Dismiss)** se não quiser remover atribuições.



Perguntas Frequentes 1

Pergunta: Como faço para convidar meus alunos para fazer a prova?
Resposta: Quando você atribuir seu primeiro teste aos seus alunos, será solicitado que envie convites por e-mail. Depois, após os candidatos receberem seus convites, eles serão solicitados a criar sua conta ou usar suas credenciais existentes.

Pergunta: Instrutores e candidatos podem usar credenciais do Pearson English Portal / MyEnglishLab se tiverem uma conta lá?
Resposta: Candidatos e instrutores podem acessar o Test Hub usando suas credenciais do Pearson English Portal / MyEnglishLab. Eles não precisam criar uma nova conta, pois suas credenciais serão reconhecidas.

Pergunta: Estou tentando entrar no Test Hub usando minhas credenciais do Pearson English Portal / MyEnglishLab, mas recebo uma mensagem de erro, o que devo fazer?
Resposta: Verifique se sua senha inclui pelo menos uma letra maiúscula e um número; caso contrário, por favor, mude sua senha atual para atender aos requisitos do Test Hub e tente fazer login com uma nova senha.

Pergunta: Onde encontramos o teste do sistema?
Resposta: O teste do sistema será exibido após você agendar sua consulta para o **International Certificate**. Por favor, certifique-se de que está rodando no mesmo dispositivo com o qual irá testar.

Pergunta: Quantos candidatos podem ser convidados por uma instituição para fazer seu primeiro teste em uma única etapa?
Resposta: O máximo recomendado atualmente é 300.

Pergunta: Inseri o endereço de e-mail errado. Como posso remover o teste designado?
Resposta: Atualmente, é impossível remover convites emitidos para o teste. Portanto, recomendamos esperar até que a data limite passe e então o teste não utilizado volte para o pool de licenças. Se isso não for possível, por favor, entre em contato com o suporte.

Perguntas Frequentes 2

Pergunta: Quero matricular meus alunos em uma turma, como faço isso?
Resposta: Para registrar alunos em uma turma, por favor visite o artigo de suporte do Test Hub e siga os passos descritos no artigo. Antes de preencher a planilha Excel, leia cuidadosamente as instruções anexadas para evitar atrasos na entrega das credenciais de login dos seus candidatos.

Pergunta: Meus alunos foram matriculados em grupo, como posso atribuir um teste a eles?
Resposta: Você pode usar a opção de atribuir testes aos candidatos existentes ou, se colocar seus alunos em grupos, pode atribuir um teste a partir da visualização de grupo, veja os slides anteriores para mais orientações.

Pergunta: Eu inseri credenciais de login erradas e agora minha conta está bloqueada, como faço para desbloqueá-la?
Resposta: A maneira mais fácil de fazer isso é redefinir sua senha usando o link de senha esquecida na página de login; se isso não estiver disponível para você, por favor, entre em contato com o suporte no site de ajuda do Test Hub.

Pergunta: Quantos alunos posso colocar em um grupo?
Resposta: Recomenda-se manter seu grupo abaixo de 500 candidatos, pois isso pode influenciar a plataforma.

Pergunta: O nome da minha instituição não está correto, pode ser corrigido?
Resposta: Sim, o nome da instituição pode ser ajustado, para isso, por favor, entre em contato com a equipe de suporte e forneça o novo nome.

Pergunta: Queria checar minha carteira, mas não consigo encontrá-la. O que aconteceu?
Resposta: Se sua licença não estiver visível na aba Licenças, significa que ela expirou e todos os testes não utilizados foram perdidos. Por favor, monitore sua licença para garantir que não perca nenhum teste. Se precisar estender a data de término da licença, entre em contato com sua região local

Representante Pearson .

Perguntas Frequentes 3

Pergunta: O que acontece se eu precisar cancelar minha consulta para o exame?
Resposta: A maneira mais fácil de cancelar sua prova é fazer login na sua conta do Test Hub e usar o botão 'Cancelar' no seu resumo de agendamentos. Por favor, atenção: Uma vez cancelada uma consulta, a prova não pode ser agendada novamente a menos que seu professor lhe dê uma nova. Por favor, consulte as orientações abaixo:

Cancelando uma consulta em um Centro de Testes Pearson Vue: Você pode cancelar até 48 horas antes da consulta agendada para que a licença seja devolvida à piscina. Se você cancelar menos de 48 horas antes da consulta, seu teste será marcado como "não compareceu" e a carteira será tratada como usada.

Cancelando uma consulta supervisionada no OnVue Online: Você pode cancelar até 48 horas antes do horário agendado para que a carteira seja devolvida à piscina. Se você cancelar menos de 48 horas antes da consulta, a carteira será considerada usada.

Pergunta: O que acontece se eu precisar remarcar minha consulta para o exame?
Resposta: A maneira mais fácil de reagendar seu teste é fazer login na sua conta do Test Hub e usar o botão 'Reagendar' no seu resumo de consultas. Atenção: Uma vez agendada uma consulta, o teste só pode ser remarcado no máximo 2 vezes adicionais. Consulte as diretrizes abaixo:

Reagendando uma consulta em um Centro de Testes Pearson Vue: Você pode remarcar gratuitamente até 48 horas antes da sua consulta. Se remarcar menos de 48 horas antes da consulta, será cobrado uma taxa fixa de 25 USD.

Reagendando uma consulta supervisionada no OnVue Online: Você pode remarcar gratuitamente a qualquer momento antes do início da consulta. Se você não cancelar antes do horário de início da consulta, seu exame será marcado como "não comparecimento". Você não poderá remarcar.

Precisa de suporte?

Estamos aqui para ajudar você.



Visite nosso site de ajuda do Test Hub para acessar artigos de base de conhecimento e materiais para download.

https://ensino.pearson.com.br/peic-onlineproctoring

A Pearson está comprometida em fornecer o melhor suporte técnico possível.


Pearson