

American Society of Agronomy – ASA
Sociedade Americana de Agronomia

Certification Program

Examinee Handbook

**Certified Professional Agronomist Engineer –
CPAE/Brazil**

Programa de Certificação

Manual do Candidato

Engenheiro Agrônomo – Profissional Certificado – Brasil



ASA

American Society of Agronomy



CERTIFIED
CROP ADVISER

Copyright 2025 by the American Society of Agronomy and
the Soil Science Society of America
Version 15.1 Brazil

TABLE OF CONTENTS

Introduction	3
Exam Program	4
Exams	4
Exam Schedule, Registration and Administration	5
Helpful Information	5
Company Security Settings and VPN Connection	8
Remote Desktop Setting	9
Notice to Schedule the Exam	10
General Scheduling Guidelines	11
Taking the Exam	12
Cancelling and Rescheduling Guidelines	12
Security Information	13
Exam Results	15
Exam Accommodations Information	15
Appendix A – Examinee Scheduling Guide	17
Appendix B – Exam Accommodations	43
Exam Accommodation Form	49

SUMÁRIO

Introdução	3
Programa do Exame	4
Exames	4
Cronograma de Exames, Inscrição e Administração	5
Informações úteis	7
Configurações de segurança da empresa e conexão VPN	9
Configurações da área de trabalho remota	9
Aviso para agendamento do exame	10
Diretrizes gerais de agendamento	11
Realizando o exame	12
Diretrizes de cancelamento e reagendamento	12
Informações de segurança	14
Resultados dos exames	15
Informações sobre adaptações para exames	16
Apêndice A – Guia de Agendamento para Candidatos	18
Apêndice B – Adaptações para exames	44
Formulário de adaptação para exame	49

INTRODUCTION

The American Society of Agronomy (ASA) Certification Programs are considered the benchmark for professionalism, due to their high level of standardization and the specificities and dynamism of agribusiness, reflecting the desires of those who use agronomic services and activities.

As it is a voluntary process, professional certification contributes to individual improvement while providing greater security and assertiveness in hiring, being a market differentiator for professionals who desire it.

In the United States of America, as well as in Canada and Mexico, where the ASA currently offers certification programs, there is a tendency for employers to consider certified professionals as a career differentiator, as they see a positive correlation between commitment, training, expertise and experience.

In the United States of America, for example, the professional standards of the accreditation program in agronomy and soil science are widely respected by industry, academia and government, and are referenced in statutes, policies and guidelines in many states.

This document provides pertinent information on how to take the exams for the Professional Certification for Agricultural Engineers program in Brazil and how to prepare to take them online with a remote proctor. Please visit the CCA website at <https://www.certifiedcropadviser.org/exams> for additional information on the general certification programs.

INTRODUÇÃO

Os Programas de Certificação da Sociedade Americana de Agronomia (*American Society of Agronomy - ASA*) são tidos como os referenciais de profissionalismo, devido ao elevado grau de padronização e às especificidades e dinamismo do agronegócio, refletindo os anseios dos tomadores de serviços e atividades agrônomicas.

Por se tratar de um processo voluntário, a certificação profissional contribui para o aprimoramento individual ao mesmo tempo em que confere maior segurança e assertividade nas contratações, sendo um diferencial de mercado para os profissionais que desejarem.

Tanto nos Estados Unidos da América, quanto no Canadá e México, nos quais a ASA atualmente oferece programas de certificação, observa-se uma tendência de os empregadores considerarem como diferencial de carreira os profissionais certificados pois vislumbram uma correlação positiva de comprometimento, formação, expertise e experiência.

Nos Estados Unidos da América, por exemplo, os padrões profissionais do programa de credenciamento em agronomia e ciência do solo são amplamente respeitados pela indústria, academia e governo, e são referenciados em estatutos, políticas e diretrizes em muitos estados.

Este documento fornece informações pertinentes sobre como prestar os exames para o programa de Certificação Profissional de Engenheiros Agrônomos graduados no Brasil e como se preparar para realizá-los online com um supervisor remoto. Visite o site do CCA em <https://www.certifiedcropadviser.org/exams> para obter informações adicionais sobre os programas gerais de certificação.

EXAM PROGRAM

The American Society of Agronomy Certification Programs are designed to provide the following:

- Consistency and standardization across all exams.
- Compliance with accepted standards for credentialing exams.
- Operate and maintain exam programs that are legally defensible.

Each of the certification program's exams has designated content experts or a Board of Examiners who work with the ASA to develop specific, standardized exams to assess the qualifications of candidates seeking certification.

PROGRAMA DO EXAME

Os Programas de Certificação da Sociedade Americana de Agronomia são desenvolvidos para fornecer o seguinte:

- Consistência e padronização em todos os exames.
- Conformidade com os padrões aceitos para exames de credenciamento.
- Operar e manter programas de exames legalmente defensáveis.

Cada um dos exames do programa de certificação possui especialistas de conteúdo designados ou uma Comissão de Examinadores que trabalham conjuntamente com a ASA para desenvolver exames específicos e padronizados para avaliar as qualificações dos candidatos que buscam a certificação.

EXAMS

The exams consist of multiple-choice questions, which may include tables, figures, scenarios or field situations as part of the question.

The tests are based on a set of Performance Objectives developed for each exam and which represent the state of practice for the content area, following the list of professional duties, competencies and skills, in accordance with Brazilian legislation (Decree No. 23,196, of December 12, 1933; Law No. 5,194, of December 23, 1966 and CNE/CES Resolution No. 1, of February 2, 2006).

The Performance Objectives are available free of charge on the website of the Certified Professional Agronomist Engineer – CPAE Brazil program.

EXAMES

Os exames são compostos por questões de múltipla escolha, que podem incluir tabelas, figuras, cenários ou situações de campo como parte da questão.

Os testes são baseados em um conjunto de Objetivos de Desempenho desenvolvidos para cada exame e que representam o estado da prática para a área de conteúdo, seguindo o rol de atribuições, competências e habilidades profissionais, de acordo com a legislação brasileira (Decreto nº 23.196, de 12 de dezembro de 1933; Lei nº 5.194, de 23 de dezembro de 1966 e Resolução CNE/CES nº 1, de 2 de fevereiro de 2006).

Os Objetivos de Desempenho estão disponíveis gratuitamente no site do programa do *Certified Professional Agronomist Engineer – CPAE Brazil*.

EXAM SCHEDULE, REGISTRATION AND ADMINISTRATION

The CPAE/Brazil exams are administered in four windows each year, the dates of which can be found on the website (<https://www.sciencesocieties.org/certified-crop-adviser/get-certified/brazil/exame>).

Exam registrations usually close shortly before the exam is administered. Please check the website for dates and registration periods. The CPAE/Brazil exam consists of 100 questions and candidates have 2.5 hours to complete each question.

All exams are administered via internet-based testing (IBT) and are remote proctored.

CRONOGRAMA DE EXAMES, INSCRIÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Os exames CPAE/Brazil são aplicados em quatro janelas por ano, cujas datas podem ser encontradas no site

(<https://www.sciencesocieties.org/certified-crop-adviser/get-certified/brazil/exame>).

As inscrições para os exames geralmente terminam um pouco antes da aplicação do exame. Consulte o site para datas e períodos de inscrição.

O Exame CPAE/Brazil consiste em 100 questões e os candidatos têm 2,5 horas para concluí-las.

Todos os exames são aplicados por meio de testes online (Internet Based Testing - IBT) e supervisionados remotamente.

HELPFUL INFORMATION

- **The following are eligibility conditions for completing the registration and taking the CPAE Brazil certification exam:**

- Regular registration status in the Confea/Crea System;

- Professional experience of at least 5 (five) years, proven by Technical Responsibility Notes and/or Technical Collection Certificates, registered in the Confea/Crea System; and

- Absence of ethical-disciplinary sanctions in the Confea/Crea System;

- Have a valid government-issued photo ID ready. These include an ID card, a National Driver's License or a Professional License issued by the Regional Council of Engineering and Agronomy (Crea).
- The name on your ID MUST match exactly the name you provided when registering. Please contact us if you need to make any changes.
- • On the day of the exam, you will need the exam access link/URL, your access number and your password. Otherwise, you will not be able to log in to take the exam. Each exam has its own unique link/URL. You will receive a separate email for each scheduled exam. Save your scheduling email.
- Check the time zone in your CMS TESTWise Profile to ensure it is set to your time zone.
- Double check the date, time, and time zone when you schedule.
- We suggest that you schedule your exam right away, as available times may fill up.

- Avoid scheduling your exam on the last day of an exam window. If you encounter any issues, you will not have time to reschedule.
- Your desktop or laptop computer must be running Microsoft Windows or Mac OSX. Tablets, iPads, Chromebooks, and smartphones do NOT meet our requirements.
 - Only one computer monitor/screen is allowed. You will be prompted to disconnect any additional monitors/screens.
 - Turn off notifications and pop-up blockers.
 - Make sure you have access to Google Meet on your computer, as this is what the proctor will use to connect.
 - We recommend that you are not connected to your VPN or remote desktop.
- Please be aware that your test session will be recorded and the proctor will report any suspicious activity.
- Two cameras are required during your proctored exam. In addition to your computer's camera and microphone, please have a mobile device with the Google Meet app installed.
- Make sure your mobile device is fully charged, plugged in, and set to Do Not Disturb. It is recommended that you use a stand for your mobile device to keep it upright.
- The inspector will check your space, instructing you to perform a full 360-degree pan of the room and a desk scan using your webcam. This is to confirm that your workspace is free of papers, post-its, books, electronic devices, drinks, etc. You CAN have pictures on the walls, but make sure that whiteboards, posters, and bookshelves are covered.
- You may only have your computer, one mobile device (placed next to it), a blank sheet of paper, a pen or pencil, and your mouse on your desk.
 - Digital watches, headphones, or hats are not permitted.
 - No drinks are permitted.
 - No breaks are permitted.
- A digital calculator will be available during the exam. Click on the calculator and drag the corner if you need to resize it.
- After submitting your exam, wait for the proctor as you will need to show them both sides of your draft. Once the proctor has seen your paper and you have torn it into small pieces, you can end the exam.
- Your exam pass/fail results will be displayed on the screen after submission. You will have the option to print or email your results. Additionally, you will receive an email within 7-10 business days when the official exam results are released, with a specific password-protected link/URL to access. For failing results only, you will receive tips on which sections need the most improvement for future study, unless you are very close to passing.
- Holidays may affect our office hours.

WHAT TO DO IF

- The proctor asks you to open Task Manager/Activity Monitor: press Ctrl+Shift+Esc on Windows or CMD+ ALT+ESC on Macs. The proctor is checking to see what programs are running on your computer.

- You miss your scheduled exam appointment: contact Matthew Davey mdavey@sciencesocieties.org or 608-268-3977 or Michele Lovejoy mlovejoy@sciencesocieties.org or 608-268-4947. You will need to pay an additional proctoring fee to reschedule. No refunds will be given.
- The proctor is not responding during your exam: use the chat box to communicate with your proctor.

INFORMAÇÕES ÚTEIS

- **São condições de elegibilidade para a concretização da inscrição e realização do exame de certificação CPAE Brazil:**

- Situação de regularidade de registro perante o Sistema Confea/Crea;

- Experiência profissional de no mínimo 5 (cinco), comprovada por meio das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica - ART e/ou Certidões de Acervo Técnico – CAT, registradas no Sistema Confea/Crea; e

- Ausência de sanções ético-disciplinares, perante o Sistema Confea/Crea;

- Tenha em mãos um documento de identidade válido e com foto, sendo aceitos Cédula de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH ou Carteira Profissional emitida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - Crea.
- O nome no seu documento DEVE corresponder exatamente ao nome informado no momento da inscrição. Entre em contato conosco caso seja necessário fazer alterações.
- No dia do exame, você precisará do link/URL de acesso ao exame, do seu número de acesso e da sua senha, caso contrário, não conseguirá fazer login para realizá-lo. Cada exame tem seu próprio link/URL exclusivo. Você receberá um e-mail separado para cada exame agendado. Salve seu e-mail de agendamento.
- Verifique o fuso horário no seu Perfil do CMS TESTWise para garantir que esteja definido para o seu fuso horário.
- Verifique a data, a hora e o fuso horário ao agendar.
- Sugerimos agendar seu exame imediatamente, pois os horários disponíveis podem se esgotar.
- Evite agendar seu exame no último dia de uma janela de exames. Se encontrar algum problema, não terá tempo para reagendá-lo.
- O computador desktop ou laptop deve possuir sistema operacional Microsoft Windows ou Mac OSX, sendo que Tablets, iPads, Chromebooks e smartphones NÃO atendem aos nossos requisitos.
 - É permitido apenas um monitor/tela de computador. Você será solicitado a desconectar quaisquer monitores/telas adicionais.
 - Desative as notificações e os bloqueadores de pop-up.
 - Certifique-se de ter acesso ao Google Meet no seu computador, pois é ele que o fiscal do exame usará para se conectar.
 - Recomendamos que você não esteja conectado à sua VPN ou área de trabalho remota.

- Esteja ciente de que sua sessão de teste estará sendo gravada e o fiscal reportará qualquer atividade suspeita.
- Duas câmeras são necessárias durante o seu exame supervisionado. Além da câmera e do microfone do seu computador, tenha um dispositivo móvel com o aplicativo Google Meet instalado.
- Certifique-se de que seu dispositivo móvel esteja totalmente carregado, conectado ao carregador e configurado para Não Perturbe. Recomenda-se o uso de um suporte para o seu dispositivo móvel para mantê-lo na posição vertical.
- O fiscal verificará seu espaço, instruindo você a realizar uma panorâmica completa de 360 graus da sala e uma verificação da mesa usando sua webcam. Isto serve para confirmar que o seu espaço de trabalho está livre de papéis, post-its, livros, dispositivos eletrônicos, bebidas, etc. Você PODE ter fotos nas paredes, mas certifique-se de que quadros brancos, pôsteres e estantes estejam cobertos.
- Você só poderá ter seu computador, um dispositivo móvel (colocado ao lado), uma folha de papel em branco, uma caneta ou lápis e seu mouse em sua mesa.
 - Não é permitido o uso de relógios digitais, fones de ouvido ou chapéus.
 - Não são permitidas bebidas.
 - Não são permitidos intervalos.
- Uma calculadora digital estará disponível durante o exame. Clique na calculadora e arraste o canto se precisar redimensionar.
- Após enviar seu exame, aguarde o fiscal, pois você precisará mostrar os dois lados do seu rascunho. Assim que o fiscal tiver visto seu papel e você o tiver rasgado em pequenos pedaços, você poderá encerrar o exame.
- Os resultados de aprovação/reprovação do seu exame serão exibidos na tela após o envio. Você terá a opção de imprimir ou enviar os resultados por e-mail. Além disso, você receberá um e-mail dentro de 7 a 10 dias úteis quando os resultados oficiais do exame forem divulgados, com um link/URL específico protegido por senha para acessar. Somente para resultados de reprovação, você receberá dicas sobre as seções que precisam de mais aprimoramento para estudos futuros, a menos que você esteja muito perto de ser aprovado.
- Feriados podem afetar o horário de atendimento.

O QUE FAZER SE

- O fiscal solicitar que você abra o Gerenciador de Tarefas/Monitor de Atividades, pressione Ctrl+Shift+Esc no Windows ou CMD+ALT+ESC no Mac. O fiscal estará verificando quais programas estão sendo executados no seu computador.
- Você perder o horário agendado para o exame? Entre em contato com Matthew Davey pelo e-mail mdavey@sciencesocieties.org ou pelo telefone 608-268-3977 ou com Michele Lovejoy pelo e-mail mlovejoy@sciencesocieties.org ou pelo telefone 608-268-4947. Você precisará pagar uma taxa de fiscalização adicional para remarcar. Não haverá reembolso.
- O fiscal não estiver respondendo durante o seu exame. Use a caixa de bate-papo para se comunicar com o fiscal.

COMPANY SECURITY SETTINGS AND VPN CONNECTION

Your workplace's internet security settings and/or VPN connection may prevent your exam from being delivered. Your company may have security running in the background that can block sites from

interacting with your computer. Additionally, the VPN may auto-reconnect after a certain time, which would interrupt the exam delivery.

Prior to taking your exam, please use the link below on the computer and network you will be using to take the exam and see if you can take the sample exam using our exam vendor, Caveon. This is an independent sample exam not using Google Meet or a proctor and should tell us if the Caveon part of the experience works.

<https://sei.caveon.com/launchpad/cms-sample-exam-2>

When you take the sample exam, try with your VPN on and then off. If the exam link works with the VPN off, then you will need to make sure that your VPN will not automatically connect you as this will interrupt your exam.

If the exam does not work with your VPN either off or on, this may indicate that there is a security setting running in the background for your company's internet. If this is the case, please try using a personal computer that is not using a VPN or your workplace network.

CONFIGURAÇÕES DE SEGURANÇA DA EMPRESA E CONEXÃO VPN

As configurações de segurança de internet do seu local de trabalho e/ou a conexão VPN podem impedir a realização do seu exame. Sua empresa pode ter segurança em segundo plano, o que pode bloquear a interação de sites com o seu computador. Além disso, a VPN pode se reconectar automaticamente após um determinado período, o que interromperia a realização do exame.

Antes de realizar o seu exame, use o link abaixo no computador e na rede que você usará para fazer o exame e veja se é possível realizar o exame simulado com o nosso fornecedor de exames, a Caveon. Este é um exame simulado independente, que não utiliza o Google Meet nem um supervisor, e deve nos informar se a parte da experiência com a Caveon funciona.

<https://sei.caveon.com/launchpad/cms-sample-exam-2>

Ao realizar o exame simulado, tente com a VPN ligada e depois desligada. Se o link do exame funcionar com a VPN desligada, você precisará garantir que a VPN não se conecte automaticamente, pois isso interromperá o exame.

Se o exame não funcionar com a VPN ligada ou desligada, isso pode indicar que há uma configuração de segurança em segundo plano na internet da sua empresa. Se esse for o caso, tente usar um computador pessoal que não esteja usando uma VPN ou a rede do seu local de trabalho.

REMOTE DESKTOP SETTING

Examinees must use a personal or work computer with full administrative access (e.g. Administrator profile). It is important that Remote Desktop is disabled prior to your exam, as the proctor will perform a check to verify this setting. If the proctor determines that Remote Desktop cannot be disabled, they will make a note of this. To avoid potential issues on exam day, we recommend that you confirm this setting prior to your scheduled exam.

CONFIGURAÇÕES DA ÁREA DE TRABALHO REMOTA

Os candidatos devem usar um computador pessoal ou de trabalho com acesso administrativo completo (perfil de Administrador, por exemplo). É importante que a Área de Trabalho Remota esteja desativada antes da sua prova, pois o fiscal realizará uma verificação para verificar essa configuração. Se o fiscal constatar que a Área de Trabalho Remota não pode ser desativada, ele registrará isso. Para evitar possíveis problemas no dia da prova, recomendamos que você confirme essa configuração antes do exame agendado.

NOTICE TO SCHEDULE THE EXAM

Candidates will receive a Notice of Appointment (NTS) from the Certification Office approximately 7 days prior to the start of the exam window (the exam window is the time period in which the exam can be taken).

NTS will provide all the information needed to schedule your desired date and time within the exam window.

When you receive the NTS, please verify that all of your information is correct. Make sure the name on the NTS EXACTLY matches the name on your government-issued photo ID, which you will need to use to check in for the exam with the remote proctor. Also make sure that your ID is valid (not expired).

If any information does not match or is incorrect, please contact the Certification Office immediately to correct the error. You will NOT be able to take the exam if your ID does not exactly match what is on the NTS.

Your NTS will provide a link/URL that will allow you to schedule your exam **AND** take it. Keep the link/URL in an easily accessible location when your exam is scheduled.

As part of the scheduling process, you will be asked to fill out a profile. Part of this process includes setting a password. You need to remember your password, please write it down and keep in a safe place. You will need it to log into your exam. *This password is **NOT** the password that you used to register for the exams.*

Password Requirements:

- Be 8 characters long.
- Not contain character sequences of 3 or more.
- Not start with a commonly used word. (Tip: Use a character as one of the letters.)
- Not be a commonly used password.

AVISO PARA AGENDAMENTO DO EXAME

Os candidatos receberão um Aviso de Agendamento (NTS) do Escritório de Certificação aproximadamente 7 dias antes do início do período de realização do exame (o período de realização do exame é o período em que o exame pode ser realizado).

O NTS fornecerá todas as informações necessárias para agendar o dia e o horário desejados dentro do período de realização do exame.

Ao receber o NTS, verifique se todas as suas informações estão corretas. Certifique-se de que o nome no NTS corresponda **EXATAMENTE** ao nome no seu documento de identidade com foto emitido pelo governo, que você precisará usar para fazer o check-in no exame com o fiscal remoto. Certifique-se também de que seu documento de identidade esteja válido (não vencido).

Se alguma informação não corresponder ou estiver incorreta, entre em contato com o Escritório de Certificação imediatamente para corrigir o erro. Você **NÃO** poderá realizar o exame se o seu documento de identidade não corresponder exatamente ao que consta no NTS.

O NTS fornecerá um link/URL que permitirá que você agende seu exame **E** o realize. Mantenha o link/URL em um local de fácil acesso quando o exame for agendado.

Como parte do processo de agendamento, você será solicitado a preencher um perfil. Parte desse processo inclui a definição de uma senha. Você precisa se lembrar da sua senha; anote-a e guarde-a em um local seguro. Você precisará dela para fazer login no seu exame. Esta senha **NÃO** é a senha que você usou para se registrar para os exames.

Requisitos da senha:

- Ter 8 caracteres.
- Não conter sequências de 3 ou mais caracteres.
- Não começar com uma palavra de uso comum. (Dica: use um caractere como uma das letras.)
- Não ser uma senha de uso comum.

GENERAL SCHEDULING GUIDELINES

- Note that the total exam time will be 2.5 hours, with no breaks or interruptions. Therefore, please plan to be fully available on the scheduled appointment date.
- You need to use the link/URL that the Certification Office sends to you to schedule your exam.
- Make sure that the time zone is correct when you are scheduling your exam. You set your time zone in your profile.
- You will receive a calendar invite from Google Room Proctoring containing your appointment information and a link to take the exam.

DIRETRIZES GERAIS DE AGENDAMENTO

- Lembre-se que o tempo total do exame será de 2,5 horas, sem interrupções ou intervalos. Portanto, programe-se para que esteja totalmente disponível na data de horário do agendamento.
- Você precisa usar o link/URL que o Escritório de Certificação lhe enviar para agendar seu exame.
- Certifique-se de que o fuso horário esteja correto ao agendar seu exame. Você define seu fuso horário em seu perfil.

- Você receberá um convite de calendário do Google Room Proctoring contendo as informações do seu agendamento e um link para fazer o exame.

TAKING THE EXAM

- Follow the instructions in the Preparing for and Taking Your Exam in Appendix A.
- You will be using Google Meet to connect with your proctor so please ensure that you are able to access that program on your computer.
- **You may log in 15 minutes prior to your exam appointment; however, the proctor may not be there until the appointment time.**
- You may use the scheduling link received from the Certification Office or the link sent to you in the calendar invite.
- The proctor will connect initially with you on your computer and will instruct you on how to connect with them on your mobile device using the Google Meet app.

FAZENDO O EXAME

- Siga as instruções em "Preparando-se para e Realizando seu Exame" no Apêndice A.
- Você usará o Google Meet para se conectar com seu fiscal, portanto, certifique-se de que consiga acessar o programa em seu computador.
- Você pode fazer login 15 minutos antes do horário marcado para o seu exame; no entanto, o fiscal pode não estar presente até o horário marcado.
- Você pode usar o link de agendamento recebido do Escritório de Certificação ou o link enviado a você no convite do calendário.
- O fiscal se conectará inicialmente com você em seu computador e o instruirá sobre como se conectar com ele em seu dispositivo móvel usando o aplicativo Google Meet.

CANCELING AND RESCHEDULING GUIDELINES

You may cancel your exam through the last day of the exam window in which you are scheduled, and you will be refunded the price of your exam excluding a \$75.00 cancellation fee. Once the exam window has ended, cancellations will not be eligible for a refund.

- If you sit for the exam, regardless of the outcome, no refunds will be provided.
- If you have scheduled your exam with the proctor company, 24 hours notice is needed before your exam time in order to provide a refund.
- We are unable to transfer the exam fee to pay for a future exam.

Please ensure that you make any cancellation decisions prior to the end of your exam window to avoid forfeiting your exam fee.

For additional and more detailed information about the scheduling process (including screen shots), please also refer to the Preparing for and Taking Your Exam provided by CMS and MonitorEDU in Appendix A.

DIRETRIZES DE CANCELAMENTO E REAGENDAMENTO

Você pode cancelar seu exame até o último dia do período de exame agendado e receberá o reembolso do valor do exame, excluindo a taxa de cancelamento de US\$ 75,00. Após o término do período de exame, os cancelamentos não serão elegíveis para reembolso.

- Se você realizar o exame, independentemente do resultado, não haverá reembolso.
- Se você agendou seu exame com a empresa fiscalizadora, será necessário um aviso prévio de no mínimo 24 horas antes do horário do exame para que seja possível o reembolso.
- Não é possível transferir a taxa do exame para pagar um exame futuro.

Certifique-se de tomar qualquer decisão de cancelamento antes do término do período de exame para evitar a perda da taxa do exame.

Para obter informações adicionais e mais detalhadas sobre o processo de agendamento (incluindo imagens de tela), consulte também no Apêndice A, "Preparando-se para e Realizando Seu Exame", fornecido pelo CMS e MonitorEDU.

SECURITY INFORMATION

The ASA/SSSA Certification Programs take exam security very seriously and support those policies that work to protect the integrity of the exams and their content. Cheating is a serious violation of the Code of Ethics and will be dealt with as laid out by the ASA/SSSA Certification Programs. Internet based testing (IBT) and remote proctoring require several security measures to ensure the integrity of the exams. Two standard security practices are verifying the identity of the test taker and maintaining vigilance of an examinee during the exam, as well as having video documentation of each exam event.

Privacy is also important, and the ICCA Board has designed the exam program to minimize the use of your personal information.

You will be required to present a valid government-issued photo ID to the proctor at the time of your exam.

The proctoring company, MonitorEDU, uses commercially appropriate physical, electronic, and managerial procedures to safeguard and secure the information collected. This includes the use of background checks, a virtual operating environment with data collected and stored in a secure environment with firewall, encryption, site monitoring, and intrusion detection. MonitorEDU limits any personally identifiable information to employees who need that information to perform their job.

MonitorEDU is a US-based company. The proctor must be able to see your photo, name, and ID expiration date.

You will be monitored and recorded during the exam.

MonitorEDU will ask you to confirm that your webcam and computer screen may be monitored, viewed, recorded, and audited to ensure the integrity of the exams. You will also confirm that such data, along with your answers, will be stored, retrieved, analyzed, and shared with the exam sanctioning body, at our discretion, to ensure the integrity of the exams.

- How will the video be used? The video will be used by the proctor to determine if there are any violations or suspicious incidents during the exam that indicate that the candidate is violating exam security. After the exam is completed, the video will also be viewed by an auditor as a second check of exam security.

- Who will have access to the video? As mentioned above, a MonitorEDU auditor will review the video after the exam is completed. If there are any incidents that the auditor considers suspicious, he or she will flag the video, noting the time they occurred. The Director of Certification for the certification exam programs will then be notified and will review the video to determine if there is reason to suspect cheating or other actions that indicate a breach of exam security.
- How long are video recordings kept? If there are no flags on the video, it will be deleted after 30 days. If there is a significant flag that indicates cheating or another breach of exam security, the video will be kept for one year as it will be included as documentation of the breach.
- Candidate Rights – You may refuse to be filmed. This is your right. However, doing so will result in you being unable to take the exam.

INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA

Os Programas de Certificação ASA levam a segurança dos exames muito a sério e apoiam as políticas que visam proteger a integridade dos exames e seu conteúdo. A fraude é uma violação grave do Código de Ética e será tratada conforme estabelecido pelos Programas de Certificação ASA. Os testes pela Internet (IBT) e a supervisão remota exigem diversas medidas de segurança para garantir a integridade dos exames. Duas práticas de segurança padrão são a verificação da identidade do candidato e a vigilância do candidato durante o exame, além da documentação em vídeo de cada evento do exame.

A privacidade também é importante, e o Conselho do ICCA elaborou o programa de exames para minimizar ao máximo o uso de suas informações pessoais.

Você precisará apresentar um documento de identidade válido com foto emitido pelo governo ao fiscal no momento da realização do exame.

A empresa de supervisão, MonitorEDU, utiliza procedimentos físicos, eletrônicos e administrativos comercialmente adequados para proteger e proteger as informações coletadas. Isso inclui o uso de verificações de antecedentes, um ambiente operacional virtual com dados coletados e armazenados em um ambiente seguro com firewall, criptografia, monitoramento de site e detecção de inclusão. A MonitorEDU limita qualquer informação pessoal identificável aos funcionários que precisam dessas informações para realizar seu trabalho.

A MonitorEDU é uma empresa sediada nos EUA.

O fiscal deve poder ver sua foto, nome e data de validade do documento de identidade.

Você será monitorado e gravado durante a realização do exame.

A MonitorEDU solicitará que você confirme que sua webcam e tela do computador podem ser monitoradas, visualizadas, gravadas e auditadas para garantir a integridade dos exames. Você também deverá confirmar que tais dados, juntamente com suas respostas, serão armazenados, recuperados, analisados e compartilhados com o órgão sancionador do exame, a nosso critério, para garantir a integridade dos exames.

- Como o vídeo será usado? O vídeo será usado pelo fiscal para determinar se há violações ou incidentes suspeitos durante o exame que indiquem que o candidato está violando a segurança do exame. Após a conclusão do exame, o vídeo também será visualizado por um auditor como uma segunda verificação da segurança do exame.

- Quem terá acesso ao vídeo? Conforme mencionado acima, um auditor da MonitorEDU assistirá ao vídeo após a conclusão do exame. Se houver incidentes que o auditor considere suspeitos, ele sinalizará o vídeo, anotando o horário em que ocorreram. O Diretor de Certificações dos programas de exame de certificação será então notificado e assistirá ao vídeo para determinar se há motivos para suspeitar de fraude ou outras ações que indiquem uma violação da segurança do exame.
- Por quanto tempo as gravações de vídeo são mantidas? Se não houver sinalizadores no vídeo, ele será excluído após 30 dias. Se houver um sinalizador significativo que indique fraude ou outra violação da segurança do exame, o vídeo será mantido por um ano, pois será incluído como documentação da violação.
- Direitos do candidato – Você pode se recusar a ser filmado. Este é um direito seu. No entanto, isso resultará na sua impossibilidade de realizar o exame.

EXAM RESULTS

Exam pass/fail results will be displayed on-screen after the exam is submitted. You will have a choice of either printing this information or emailing it to yourself. In addition, you will receive an email within 7 – 10 business days when official exam results are released with a specific password protected URL to log into. Please keep a copy of your results for your records. For Fail results only, you will receive hints on the section(s) needing the most improvement for future study unless you were very close to passing.

Please be aware that your exam session is always reviewed/audited by the proctor both during and again after the conclusion of the exam by a separate auditor. Suspicious activity is reported to our office and the video of the exam session is viewed by our office to assess whether an examinee was cheating, attempting to cheat, or trying to get around security measures. If our office concludes that cheating or attempts to cheat have occurred, the exam results will be nullified, and the examinee will be contacted regarding the situation.

RESULTADOS DO EXAME

Os resultados de aprovação/reprovação serão exibidos na tela após o envio do exame. Você poderá imprimir essas informações ou enviá-las por e-mail. Além disso, você receberá um e-mail dentro de 7 a 10 dias úteis após a divulgação dos resultados oficiais do exame, com um link/URL específico protegido por senha para acesso. Guarde uma cópia dos seus resultados para seus registros. Somente para os resultados de reprovação, você receberá dicas sobre as seções que precisam de mais aprimoramento para estudos futuros, a menos que tenha estado muito perto de ser aprovado.

Esteja ciente de que sua sessão de exame é sempre revisada/auditada pelo fiscal, tanto durante a conclusão do exame quanto após a sua conclusão, por um auditor independente. Atividades suspeitas são relatadas ao nosso escritório e o vídeo da sessão de exame é assistido por nosso escritório para avaliar se o candidato estava fraudando, tentando fraudar ou tentando burlar as medidas de segurança. Se nosso escritório concluir que houve fraude ou tentativa de fraude, os resultados do exame serão anulados e o candidato será contatado sobre a situação.

EXAM ACCOMMODATIONS INFORMATION

The Americans with Disabilities Act (ADA) ensures that individuals with disabilities have the opportunity to fairly compete for and pursue such opportunities by requiring testing entities to offer exams in a manner accessible to persons with disabilities. When needed testing accommodations are provided, test-takers can demonstrate their true aptitude.

Examinees wishing to request special accommodations under the American with Disabilities Act (ADA) must apply to the Certification office a minimum of 30 days prior to the beginning of the exam administration that the examinee is seeking accommodation. Examinees must complete an Exam Accommodations Request Form and submit it to the Certification Office in Madison, WI either online or by mail. This form can be found on the ASA/SSSA Certification Programs websites at <https://www.certifiedcropadviser.org/exams>.

****Further formation regarding Accommodations can be found in Appendix B of this document.**

INFORMAÇÕES SOBRE ADAPTAÇÕES PARA O EXAME

A Lei dos Americanos com Deficiências (ADA) garante que indivíduos com deficiência tenham a oportunidade de competir e buscar tais oportunidades de forma justa, exigindo que as entidades de avaliação ofereçam exames de forma acessível a pessoas com deficiência. Quando as adaptações necessárias forem fornecidas, os candidatos podem demonstrar sua verdadeira aptidão.

Os candidatos que desejarem solicitar adaptações especiais sob a Lei dos Americanos com Deficiências (ADA) devem solicitar à Secretaria de Certificação, no mínimo 30 dias antes do início da aplicação do exame, que o candidato está buscando adaptações. Os candidatos devem preencher um Formulário de Solicitação de Adaptações para o Exame e enviá-lo à Secretaria de Certificação em Madison, WI, online ou por correio. Este formulário pode ser encontrado nos sites dos Programas de Certificação ASA em <https://www.certifiedcropadviser.org/exams>.

****Mais informações sobre adaptações podem ser encontradas no Apêndice B deste documento.**

Appendix A – Examinee Scheduling Guide



TESTWise™

Examinee Scheduling Guide

Proctored by



Apêndice A – Guia de Agendamento para Candidatos



TESTWise™

Guia de Agendamento para Candidatos

Proctored by



Scheduling the Exam

1. Browse to the URL provided by your test sponsor.
2. Enter your email address and click **Continue**.



Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing

Email Address ⓘ

Continue

Note: Your email address must match exactly what your test sponsor has entered for your eligibility.

3. For your first time signing in, fill in your first name and last name, and click **Validate**.



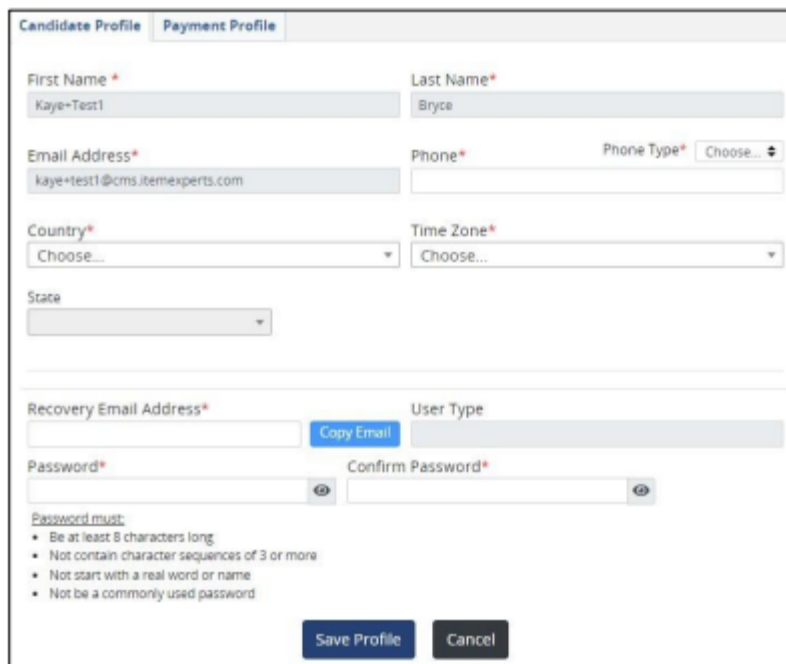
Validate Profile

First Name Last Name

Validate

Note: Your names must match exactly what your test sponsor has entered for your eligibility.

4. Fill out your profile and click **Save Profile**.



Candidate Profile **Payment Profile**

First Name* Last Name*

Email Address* Phone* Phone Type*

Country* Time Zone*

State

Recovery Email Address* User Type

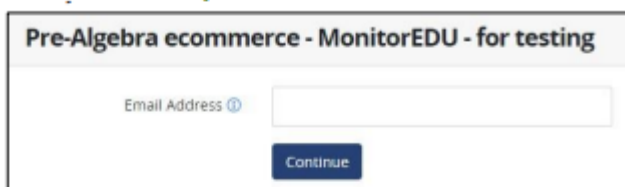
Password* Confirm Password*

Save Profile **Cancel**

Note: All fields with a red asterisk are required.

Agendamento do Exame

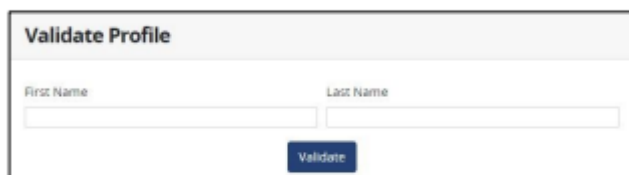
1. Entre no link/URL fornecido pela ASA.
2. Insira seu endereço de e-mail e clique em Continuar.



The screenshot shows a login form titled "Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing". It contains a text input field labeled "Email Address" with a help icon to its left. Below the input field is a blue button labeled "Continue".

Observação: Seu endereço de e-mail deve ser exatamente o informado no processo de inscrição na ASA.

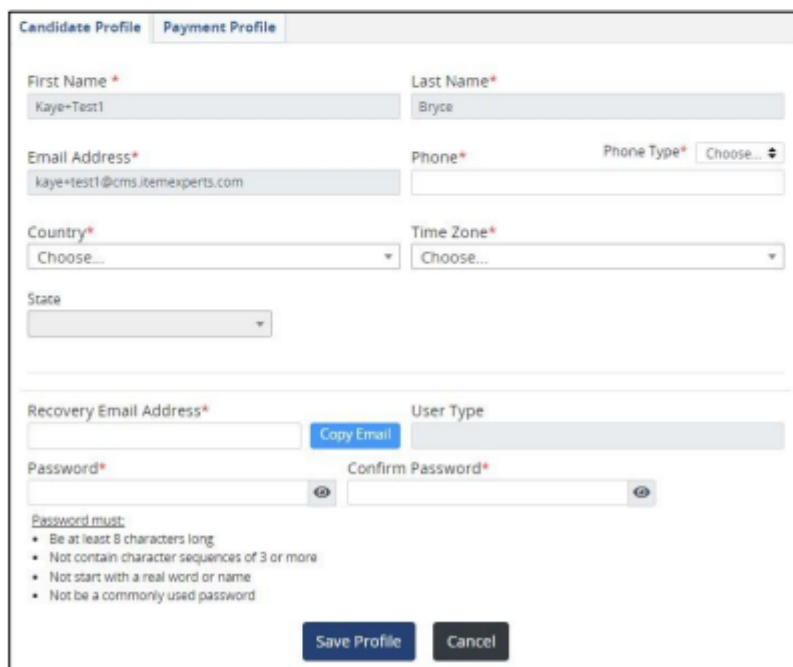
3. Ao fazer login pela primeira vez, preencha seu nome e sobrenome e clique em Validar.



The screenshot shows a form titled "Validate Profile". It has two text input fields: "First Name" and "Last Name". Below these fields is a blue button labeled "Validate".

Observação: O nome e sobrenome deve ser exatamente os informados no processo de inscrição na ASA.

4. Preencha seu perfil e clique em Salvar Perfil.



The screenshot shows a form titled "Candidate Profile" with a tabbed interface. The "Candidate Profile" tab is active. The form contains several fields: "First Name*" (filled with "Kaye-Test1"), "Last Name*" (filled with "Bryce"), "Email Address*" (filled with "kaye-test1@cms.itemexperts.com"), "Phone*" (empty), "Phone Type*" (dropdown menu), "Country*" (dropdown menu), "Time Zone*" (dropdown menu), "State" (dropdown menu), "Recovery Email Address*" (empty), "User Type" (dropdown menu), "Password*" (empty), and "Confirm Password*" (empty). There is a "Copy Email" button next to the Recovery Email Address field. Below the password fields, there is a "Password must:" section with a list of requirements: "Be at least 8 characters long", "Not contain character sequences of 3 or more", "Not start with a real word or name", and "Not be a commonly used password". At the bottom of the form are two buttons: "Save Profile" and "Cancel".

Observação: Todos os campos com um asterisco vermelho são obrigatórios.

5. A new window that lists your eligible registrations will open. Click **Schedule Proctor**.

Eligible Registrations Exam History Register Exam

Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing Remove Exam

Examination Window: Open
Appointment Date: Not Scheduled (Click the button below to schedule a proctor time)

Scheduling Guide Schedule Proctor

Show all Exams Refresh Exam List

6. A message indicating you will leave the page will appear, click **Okay**.

Navigating to MonitorEDU

You are about to be connected with MonitorEDU to schedule a proctor. When you are done with this task, close the MonitorEDU web browser tab.

Okay Cancel

7. Click on the date you wish to take the exam, the clock tab will automatically open.

Select A Date and Time

Exam Window:
05/04/2024 8:58 AM - 04/15/2034 10:09 PM
Selected Date: Monday, May 6, 2024 8:58 AM

May 2024

02:00 PM
02:30 PM
03:00 PM
03:30 PM
04:00 PM

Submit

8. Choose the time you wish to take the exam.
*Note: the date and time you have chosen will appear as the **Selected Date**.*

9. Click **Submit**

5. Uma nova janela com a lista de suas inscrições elegíveis será aberta. Clique em "Agendar Fiscal".

Eligible Registrations Exam History Register Exam

Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing Remove Exam

Examination Window: Open
Appointment Date: Not Scheduled (Click the button below to schedule a proctor time)

Scheduling Guide Schedule Proctor

Show all Exams Refresh Exam List

6. Uma mensagem indicando que você sairá da página será exibida. Clique em "OK".

Navigating to MonitorEDU

You are about to be connected with MonitorEDU to schedule a proctor. When you are done with this task, close the MonitorEDU web browser tab.

Okay Cancel

7. Clique na data em que deseja realizar o exame e a aba do relógio será aberta automaticamente

Select A Date and Time

Exam Window:
05/04/2024 8:58 AM - 04/15/2034 10:09 PM
Selected Date: Monday, May 6, 2024 8:58 AM

May 2024

02:00 PM
02:30 PM
03:00 PM
03:30 PM
04:00 PM

Submit

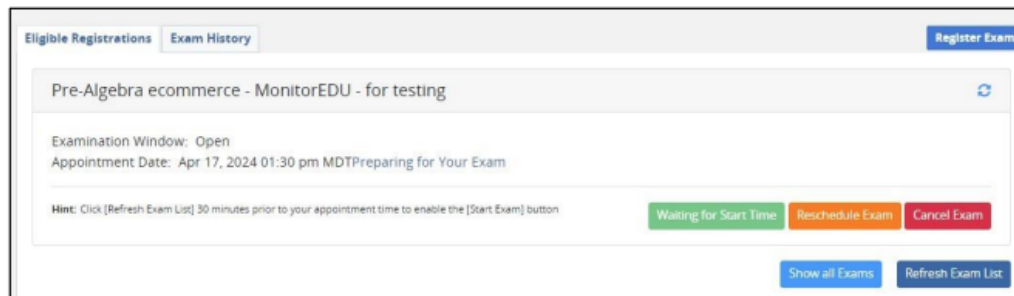
8. Escolha o horário em que deseja realizar o exame.
Observação: a data e o horário selecionados serão exibidos como "Data Seleccionada".

9. Clique em "Enviar"

10. A confirmation message will then appear, and you will receive an email from TESTWise with more instructions. Retain this email until after your appointment date; it is the ONLY communication you will receive regarding your scheduled appointment.



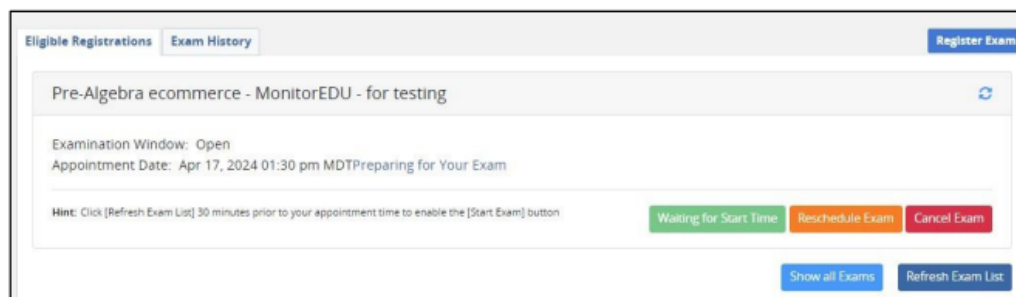
11. Close the MonitorEDU web browser tab. The TESTWise screen should automatically update to show your scheduled appointment date. If this new screen does not appear, refresh your screen.



10. Uma mensagem de confirmação será exibida e você receberá um e-mail do TESTWise com mais instruções. Guarde este e-mail até depois da data do seu exame; esta é a ÚNICA comunicação que você receberá sobre o agendamento do seu exame.



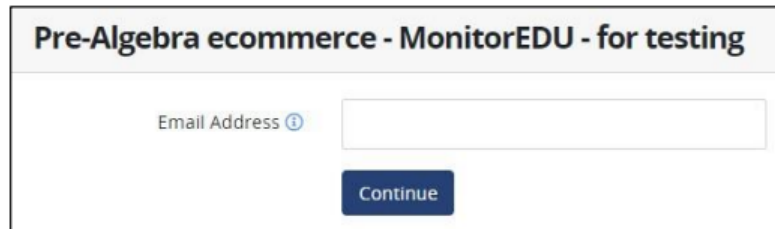
11. Feche a aba do navegador MonitorEDU. A tela do TESTWise deverá ser atualizada automaticamente para mostrar a data do seu exame agendado. Se esta nova tela não aparecer, atualize-a.



Rescheduling the Exam

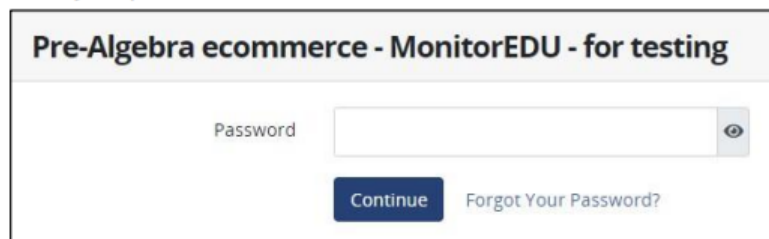
1. If you need to reschedule your appointment, go to the URL provided by your test sponsor.

2. Enter your email address and click **Continue**.



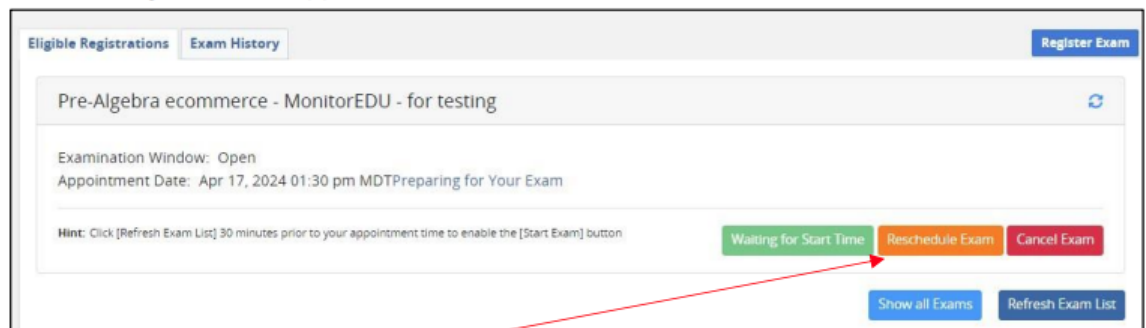
The screenshot shows a web form titled "Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing". It contains a label "Email Address" with an information icon, a text input field, and a blue "Continue" button.

3. Enter your password and click **Continue**.



The screenshot shows a web form titled "Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing". It contains a label "Password", a text input field with a toggle icon, a blue "Continue" button, and a link "Forgot Your Password?".

4. The following screen will appear.



The screenshot shows a web interface with tabs "Eligible Registrations" and "Exam History", and a "Register Exam" button. The main content area is titled "Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing" and includes a refresh icon. It displays "Examination Window: Open" and "Appointment Date: Apr 17, 2024 01:30 pm MDT". Below this is a hint: "Click [Refresh Exam List] 30 minutes prior to your appointment time to enable the [Start Exam] button." At the bottom, there are four buttons: "Waiting for Start Time" (green), "Reschedule Exam" (orange), "Cancel Exam" (red), "Show all Exams" (blue), and "Refresh Exam List" (blue). A red arrow points from the "Reschedule Exam" button to the next step.

5. Click on the **Reschedule Exam** button. Clicking on the button will take you back to step 6 in [Scheduling the Exam](#).

Reagendamento do Exame

1. Se precisar reagendar seu horário, acesse o link/URL fornecido pela ASA referente ao seu exame
2. Insira seu endereço de e-mail e clique em Continuar

Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing

Email Address ⓘ

Continue

3. Insira sua senha e clique em Continuar.

Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing

Password ⓘ

Continue

[Forgot Your Password?](#)

4. A tela a seguir será exibida.

Eligible Registrations

Exam History

Register Exam

Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing ⓘ

Examination Window: Open
Appointment Date: Apr 17, 2024 01:30 pm MDTPreparing for Your Exam

Hint: Click [Refresh Exam List] 30 minutes prior to your appointment time to enable the [Start Exam] button

Waiting for Start Time

Reschedule Exam

Cancel Exam

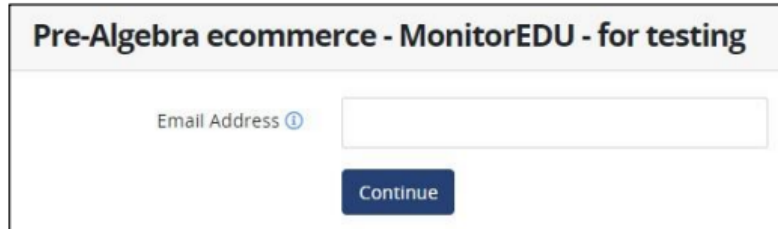
Show all Exams

Refresh Exam List

5. Clique no botão Reagendar Exame. Clicar no botão o levará de volta à etapa 6 em Agendamento do Exame.

Canceling the Exam

1. If you need to cancel your appointment, go to the URL provided by your test sponsor.
2. Enter your email address and click **Continue**.

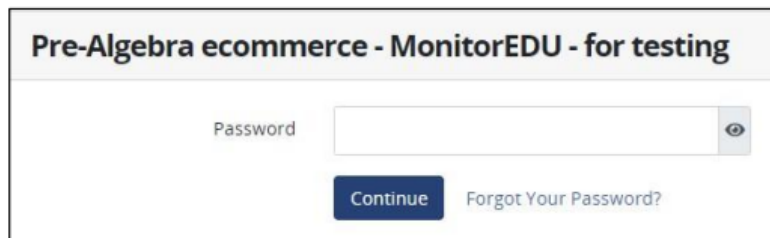


Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing

Email Address 

Continue

3. Enter your password and click **Continue**.

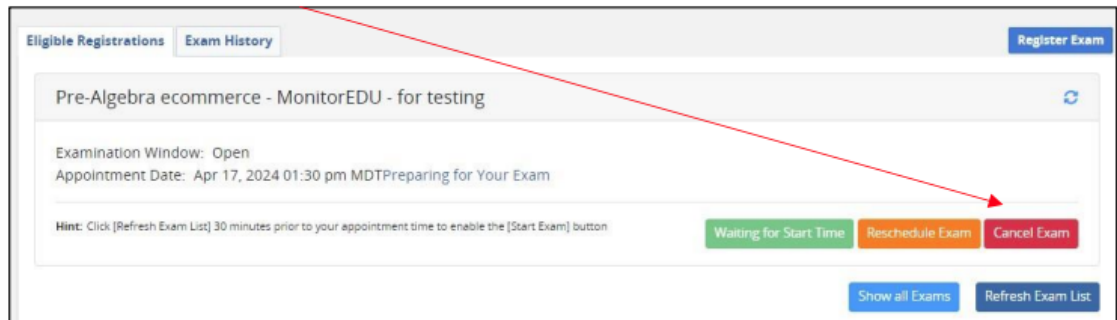


Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing

Password 

Continue [Forgot Your Password?](#)

4. Click on the **Cancel Exam** button.



Eligible Registrations **Exam History** [Register Exam](#)

Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing 

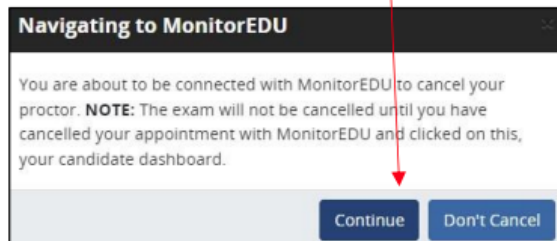
Examination Window: Open
Appointment Date: Apr 17, 2024 01:30 pm MDT Preparing for Your Exam

Hint: Click [Refresh Exam List] 30 minutes prior to your appointment time to enable the [Start Exam] button.

Waiting for Start Time **Reschedule Exam** **Cancel Exam**

[Show all Exams](#) [Refresh Exam List](#)

5. A message indicating you will leave the page and connect to MonitorEDU will appear. If you are sure you want to cancel your exam, click **Continue**.



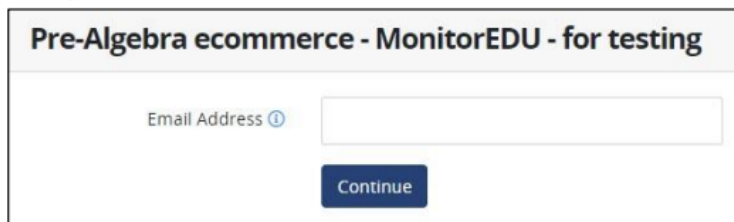
Navigating to MonitorEDU 

You are about to be connected with MonitorEDU to cancel your proctor. **NOTE:** The exam will not be cancelled until you have cancelled your appointment with MonitorEDU and clicked on this, your candidate dashboard.

Continue **Don't Cancel**

Cancelamento do Exame

1. Se precisar cancelar seu agendamento, acesse o link/URL fornecido pela ASA.
2. Insira seu endereço de e-mail e clique em Continuar.

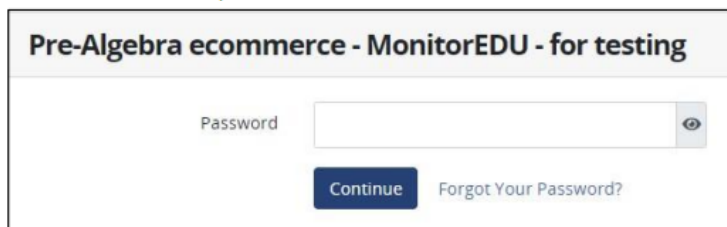


Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing

Email Address ⓘ

Continue

3. Insira sua senha e clique em Continuar.

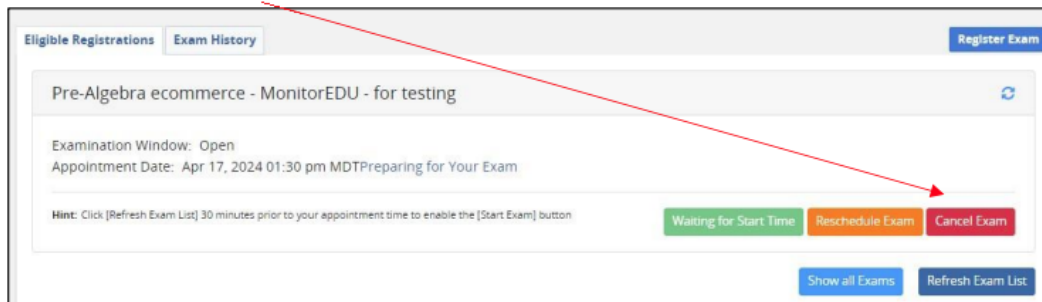


Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing

Password ⓘ

Continue [Forgot Your Password?](#)

4. Clique no botão Cancelar Exame.



Eligible Registrations **Exam History** **Register Exam**

Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing ⓘ

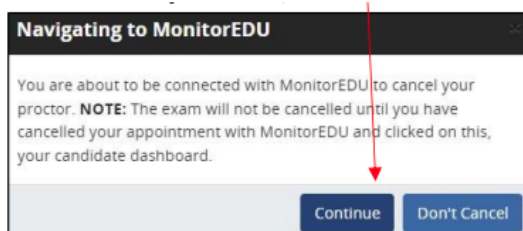
Examination Window: Open
Appointment Date: Apr 17, 2024 01:30 pm MDT Preparing for Your Exam

Hint: Click [Refresh Exam List] 30 minutes prior to your appointment time to enable the [Start Exam] button

Waiting for Start Time **Reschedule Exam** **Cancel Exam**

Show all Exams **Refresh Exam List**

5. Uma mensagem indicando que você sairá da página e se conectará ao MonitorEDU será exibida. Se tiver certeza de que deseja cancelar seu exame, clique em Continuar

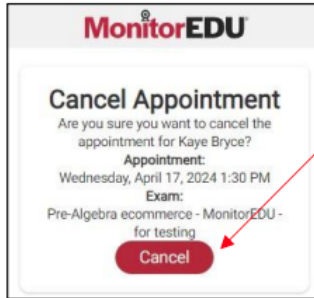


Navigating to MonitorEDU ⓘ

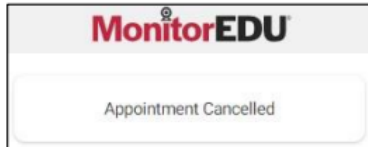
You are about to be connected with MonitorEDU to cancel your proctor. **NOTE:** The exam will not be cancelled until you have cancelled your appointment with MonitorEDU and clicked on this, your candidate dashboard.

Continue **Don't Cancel**

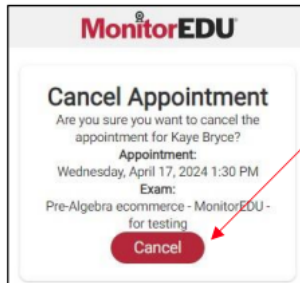
6. The following message will appear, click **Cancel**.



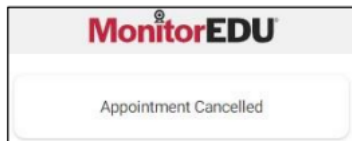
7. A confirmation message will appear.



6. A seguinte mensagem será exibida; clique em **Cancelar**



7. Uma mensagem de confirmação será exibida.



Steps to Complete Prior to Test Day

You will need to verify your computer and testing location both meet the minimum requirements. It is important to perform all of these verification steps from the same location and room where you will take your exam, using the same computer you will use when you take your exam.

Computer Requirements

Your computer must be a Windows or Mac OSX computer. Meet supports the current version and the two previous major releases of Apple macOS and Microsoft Windows. You must also use a supported browser:

- Chrome (<https://www.google.com/chrome>)
- Firefox (<https://www.mozilla.org/firefox/new>)
- Edge (<https://www.microsoft.com/edge>)
- Safari (<https://www.apple.com/safari/>)
- **Do not use Internet Explorer**

IMPORTANT: Make sure your computer has installed all updates **BEFORE** your exam day. If your computer installs updates while you are taking your exam, it will interrupt your testing event and you will most likely **NOT** be able to continue.

Etapas a serem concluídas antes do dia do exame

Você precisará verificar se seu computador e o local do exame atendem aos requisitos mínimos. É importante realizar todas essas etapas de verificação no mesmo local e sala onde você fará o exame, usando o mesmo computador que usará para realizá-lo.

Requisitos do computador

Seu computador deve ser Windows ou Mac OSX. O Meet é compatível com a versão atual e as duas principais versões anteriores do Apple macOS e do Microsoft Windows. Você também deve usar um navegador compatível:

- Chrome (<https://www.google.com/chrome>)
- Firefox (<https://www.mozilla.org/firefox/new>)
- Edge (<https://www.microsoft.com/edge>)
- Safari (<https://www.apple.com/safari/>)
- **Não use o Internet Explorer**

IMPORTANTE: Certifique-se de que seu computador tenha todas as atualizações instaladas **ANTES** do dia do exame. Se o seu computador instalar atualizações enquanto você estiver fazendo o exame, isso interromperá o evento de teste e você provavelmente **NÃO** poderá continuar.

Test Delivery Verification

Verify you can take this 5-question quiz. You may have issues if you are using a company computer or sitting at work: <https://sei.caveon.com/launchpad/cms-sample-exam-2> If you have issues, you may need to use a different computer or take your exam from a different location.

If you are using a company computer or sitting at work, you can ask your IT department to follow the instructions in this guide (<https://www.certmanserv.com/assets/help/Whitelist-Process-for-Test-Delivery.pdf>), which may resolve the issues. Make sure you can successfully take the above quiz before your appointment date.

Verificação de Entrega do Teste

Verifique se você consegue fazer este teste de 5 perguntas. Você pode ter problemas se estiver usando um computador do local de trabalho ou na sua rede do local de trabalho: <https://sei.caveon.com/launchpad/cms-sample-exam-2>. Se tiver problemas, talvez seja necessário usar um computador diferente ou fazer o exame em um local diferente.

Se estiver usando um computador no local de trabalho ou na sua rede do local de trabalho, peça ao seu departamento de TI para seguir as instruções deste guia (<https://www.certmanserv.com/assets/help/Whitelist-Process-for-Test-Delivery.pdf>), que podem resolver os problemas. Certifique-se de que você consegue fazer o teste acima antes da data marcada.

Meeting Software Verification

You will NOT be sent a meeting number or appointment. Instead, on the day you take your exam, you will click the “Connect to proctor” link to automatically connect to your proctor and enter a chat room. You will need two cameras for the exam. One that shows your face and one that shows your screen. You may choose to use a mobile device camera to show your screen (the proctor will help you with that process). If you do not have a mobile device with a camera, you may use a laptop or additional computer.

MonitorEDU uses Google Meet to proctor the exam. You will need to download the Google Meet app on a mobile device.

To setup your mobile device:

Step 1 – Add Google Meet App to your phone from the App Store (it is free)

Step 2 – Open the Google Meet App

Step 3 – Click New Meeting

Step 4 – Start an Instant Meeting

Step 5 – Make sure you can see yourself in your camera in the bottom right corner. If you can, you are all good and can close the app.

Verify that your sound, camera, and microphone all function. If you have any trouble, work with your IT department to fix the issue.

Verificação do Software da Reunião

Você NÃO receberá um número de reunião ou agendamento. Em vez disso, no dia da sua prova, você clicará no link "Conectar ao fiscal" para se conectar automaticamente ao seu fiscal e entrar em uma sala de bate-papo. Você precisará de duas câmeras para a prova. Uma que mostre seu rosto e outra que mostre sua tela. Você pode optar por usar a câmera de um dispositivo móvel para mostrar sua tela (o fiscal o ajudará nesse processo). Se você não tiver um dispositivo móvel com câmera, poderá usar um laptop ou um computador adicional.

O MonitorEDU usa o Google Meet para fiscalizar a prova. Você precisará baixar o aplicativo Google Meet em um dispositivo móvel.

Para configurar seu dispositivo móvel:

Etapa 1 – Adicione o aplicativo Google Meet ao seu celular pela App Store (é gratuito)

Etapa 2 – Abra o aplicativo Google Meet

Etapa 3 – Clique em Nova Reunião

Etapa 4 – Inicie uma Reunião Instantânea

Etapa 5 – Certifique-se de que você consegue se ver na câmera no canto inferior direito. Se conseguir, está tudo certo e você pode fechar o aplicativo.

Verifique se o som, a câmera e o microfone estão funcionando. Se tiver algum problema, entre em contato com o seu departamento de TI para resolvê-lo.

Internet Speed Verification

If your internet bandwidth is too slow, the proctor will NOT let you take your exam. The bandwidth MUST be at least 2Mbps down and 2Mbps up. 10Mbps down and 3Mbps up are recommended. A wired connection is almost always faster than a WiFi connection. You can test your bandwidth here: <http://www.speedtest.net>

Note: It is common to have low bandwidth at home if someone is streaming video.

Verificação de Velocidade da Internet

Se a sua largura de banda de internet estiver muito lenta, o fiscal NÃO permitirá que você faça o exame. A largura de banda DEVE ser de pelo menos 2 Mbps para download e 2 Mbps para upload. Recomenda-se 10 Mbps para download e 3 Mbps para upload. Uma conexão com fio é quase sempre mais rápida do que uma conexão Wi-Fi. Você pode testar sua largura de banda aqui:

<http://www.speedtest.net>

Observação: É comum ter baixa largura de banda em casa se alguém estiver utilizando streaming de vídeo, como por exemplo Netflix ou Amazon Video.

Standard Test Day Rules

These standard rules apply when you take your exam.

1. You must show the proctor a valid (not expired) government issued photo ID. You will be required to hold the ID in front of your webcam. The proctor will need to clearly see your name, photo, and expiration date.
2. You must be alone in the room.
3. Your desk and area around the desk must be clear. The proctor will ask you to do a complete 360 degree room pan and desk sweep with your mobile device to ensure your workspace is clear of any materials unauthorized. (No papers, post-it's, books, electronic devices, phones, drinks, etc.)
4. Your computer must be connected to a power source.
- 5. You must use a laptop or desktop computer running Microsoft Windows or Mac OSX for the exam and a mobile device for the second camera.**
6. The only software that is allowed to run on your computer is the meeting software (Google Meet in a web browser), and the web browser where you are logged in to MonitorEDU's proctoring portal.
7. You can only use one display. If you have a second display, ***it must be unplugged.***
8. You cannot leave your seat.
9. You cannot use headphones or a phone during the exam.
10. You cannot talk except when communicating with the proctor.
11. You must have a mobile device, webcam, microphone, and speakers, which must function and remain on the entire time.
12. The proctor must be able to see you and your screen for the duration of the exam.

Regras Padrão do Dia do Teste

Estas regras padrão se aplicam quando você fizer o seu exame.

1. Você deve apresentar ao fiscal um documento de identidade com foto emitido pelo governo, válido (e não vencido). Você deverá segurar o documento em frente à sua webcam. O fiscal precisará ver claramente seu nome, foto e data de validade.
2. Você deve estar sozinho na sala.
3. Sua mesa e a área ao redor dela devem estar livres. O fiscal solicitará que você faça uma varredura completa de 360 graus da sala e da mesa com seu dispositivo móvel para garantir que seu espaço de trabalho esteja livre de quaisquer materiais não autorizados. (Sem papéis, post-its, livros, dispositivos eletrônicos, telefones, bebidas, etc.)
4. Seu computador deve estar conectado a uma fonte de energia.

5. Você deve usar um laptop ou computador desktop com Microsoft Windows ou Mac OSX para o exame e um dispositivo móvel para a segunda câmera.

6. O único software que pode ser executado no seu computador é o software de reunião (Google Meet em um navegador da web) e o navegador da web em que você está conectado ao portal de supervisão do MonitorEDU.

7. Você só pode usar um monitor. Se tiver um segundo monitor, **ele deverá estar desconectado.**

8. Você não pode sair do seu lugar.

9. Você não pode usar fones de ouvido ou celular durante a prova.

10. Você não pode falar, exceto ao se comunicar com o fiscal.

11. Você deve ter um dispositivo móvel, webcam, microfone e alto-falantes, que devem funcionar e permanecer ligados durante todo o tempo.

12. O fiscal deve ser capaz de ver você e sua tela durante toda a prova.

Taking the Exam

IMPORTANT: The time you spend connecting to the proctor and going through the authentication process does NOT count towards your exam time. The exam time starts when you see the first question.

The following instructions will be in the email you receive from TESTWise. Follow them carefully.

Instructions to take your exam:

1. You are required to have a nonexpired government issued identification.

2. Use a Windows or Max OSX desktop or laptop computer (not a phone, tablet, or Chromebook) for your exam. **You will also need a mobile device with a Google Meet app available.** Two cameras are required during this proctored exam.

3. On your computer, use the Chrome, Firefox, Edge, or Safari browsers. Chrome is the most compatible.

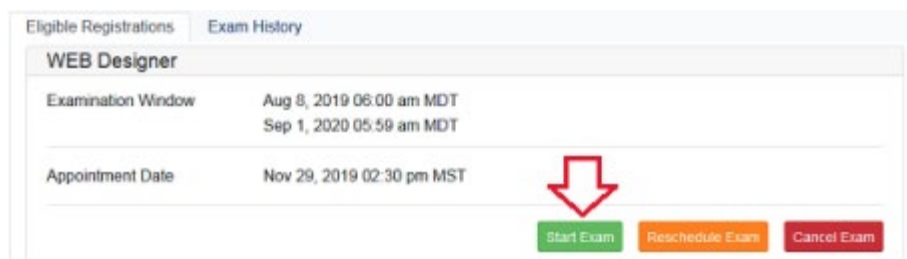
Do not use Internet Explorer.

4. Click on this link to log into CMS TESTWise: TESTWise Dashboard.

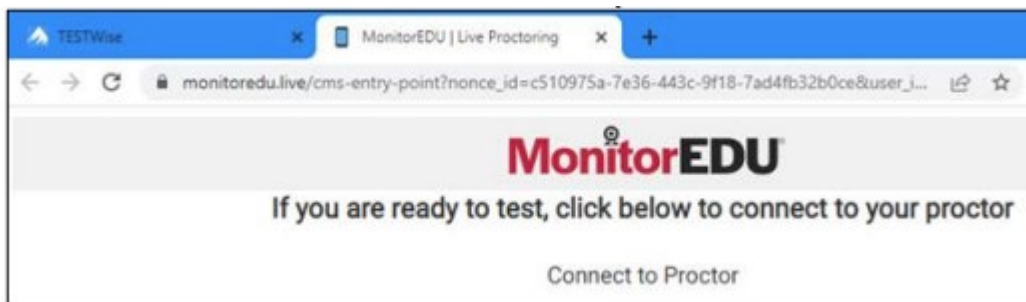
5. The Start Exam button will be enabled up to 30 minutes before your scheduled appointment date/time.

6. **If popup blockers are enabled, they must be disabled in order to connect to the proctor.**

7. Click the green 'Start Exam' button.



8. The MonitorEDU proctoring portal will open in a new web browser tab.
9. Click “Connect to Proctor”. This notifies MonitorEDU that you have arrived.



10. If you have an issue connecting with a proctor, call 629-235-7026 or click “Live Chat” for proctor support.
11. **Click “New Conversation” and fill in your name and email.**
12. Click [Start Chat]
13. The proctor will instruct you from here

Realizando o Exame

IMPORTANTE: O tempo gasto conectando-se ao fiscal e passando pelo processo de autenticação **NÃO** conta para o tempo do seu exame. O tempo do exame começa quando você vê a primeira questão.

As instruções a seguir estarão no e-mail que você receberá da TESTWise. Siga-as atentamente.

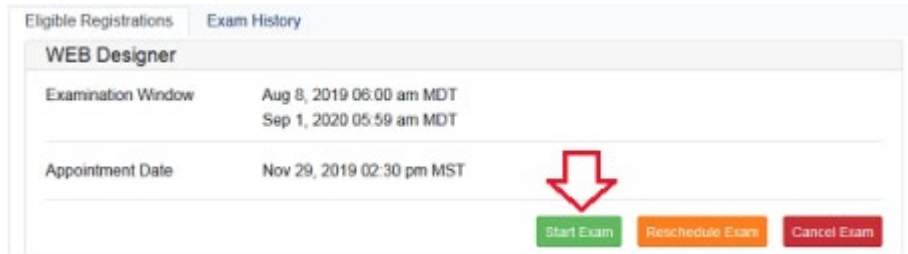
Instruções para realizar o seu exame:

1. Você precisa ter um documento de identidade válido emitido pelo governo.
2. Use um computador desktop ou laptop com Windows ou Mac OS X (não um celular, tablet ou Chromebook) para o seu exame. **Você também precisará de um dispositivo móvel com o aplicativo Google Meet disponível.** Duas câmeras são necessárias durante este exame supervisionado (uma no computador e uma no dispositivo móvel).
3. No seu computador, use os navegadores Chrome, Firefox, Edge ou Safari. O Chrome é o mais compatível.
Não use o Internet Explorer.
4. Clique neste link para acessar o CMS TESTWise: Painel TESTWise.

5. O botão Iniciar Exame será ativado até 30 minutos antes da data/hora agendada.

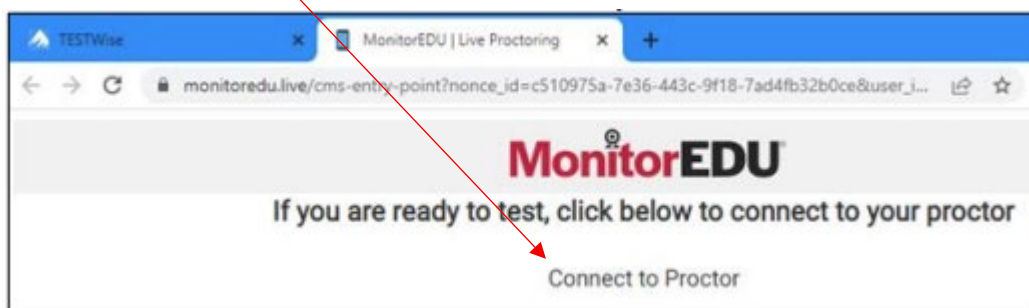
6. Se os bloqueadores de pop-up estiverem ativados, eles deverão ser desativados para que seja possível conectar-se ao fiscal.

7. Clique no botão verde "Iniciar Exame".



8. O portal de fiscalização do MonitorEDU será aberto em uma nova aba do navegador.

9. Clique em "Conectar ao Fiscal". Isso notificará o MonitorEDU de que você chegou.



10. Se tiver problemas para se conectar com um fiscal ou clique em "Chat ao Vivo" para obter suporte do fiscal.

11. Clique em "Nova Conversa" e preencha seu nome e e-mail.

12. Clique em [Iniciar Chat]

13. O fiscal lhe dará instruções a partir daqui.

Important Key Points:

1. The soonest the proctor will arrive is **15 minutes before your appointment**, however, the proctor may not arrive until your appointment time. When the proctor arrives, the graphic at the top will change to the proctor's name. The proctor will chat with you and provide all remaining instructions to begin your exam. A proctor usually proctors multiple appointments simultaneously. If you talk to the proctor during your exam, it may take a few minutes for them to respond if they may be helping other candidates.
2. When choosing your device to test on please make sure it is a personal computer that you have administrator access to. IMPORTANT! Work, hospital, or Chromebooks will not be able to load the exam properly.
3. You are required to take your exam in a private space with a door.
4. You are required to have a working computer web camera.
5. You will need a cell phone or tablet with the Google Meet app installed.

6. Your room needs to be neat and organized.
7. You will need to make sure both the computer and cell phone/tablet are plugged in charging during the exam.
8. Audio needs to be working on both devices.

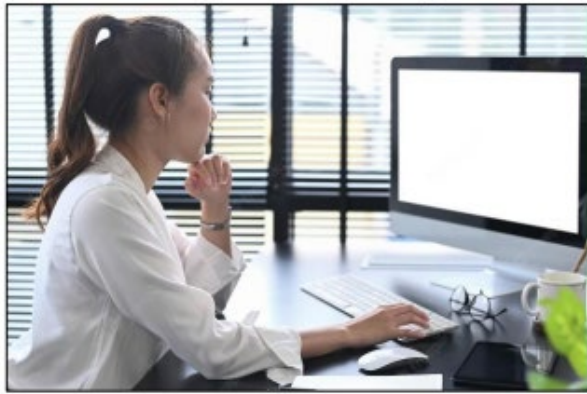
Pontos-chave importantes:

1. O fiscal chegará **15 minutos antes do seu agendamento**, no entanto, ele poderá não chegar antes do horário do seu agendamento. Quando o fiscal chegar, o gráfico na parte superior mudará para o nome do fiscal. O fiscal conversará com você e fornecerá todas as instruções restantes para iniciar o seu exame. Um fiscal geralmente fiscaliza vários compromissos simultaneamente. Se você falar com o fiscal durante o exame, pode levar alguns minutos para que ele responda caso esteja ajudando outros candidatos.
2. Ao escolher o dispositivo para o teste, certifique-se de que seja um computador pessoal ao qual você tenha acesso de administrador. **IMPORTANTE!** Trabalho, hospital ou Chromebooks não conseguirão carregar o exame corretamente.
3. Você deve realizar o exame em um local privativo com porta.
4. É necessário ter uma webcam funcionando.
5. Você precisará de um celular ou tablet com o aplicativo Google Meet instalado.
6. Sua sala precisa estar arrumada e organizada.
7. Você precisará garantir que tanto o computador quanto o celular/tablet estejam conectados e carregando durante o exame.
8. O áudio precisa estar funcionando em ambos os dispositivos.

Typical Proctor Instructions

Although a proctor will walk you through each of the details below, the following will provide you with an idea of what will happen and what will be needed. These things will not always necessarily happen in this order.

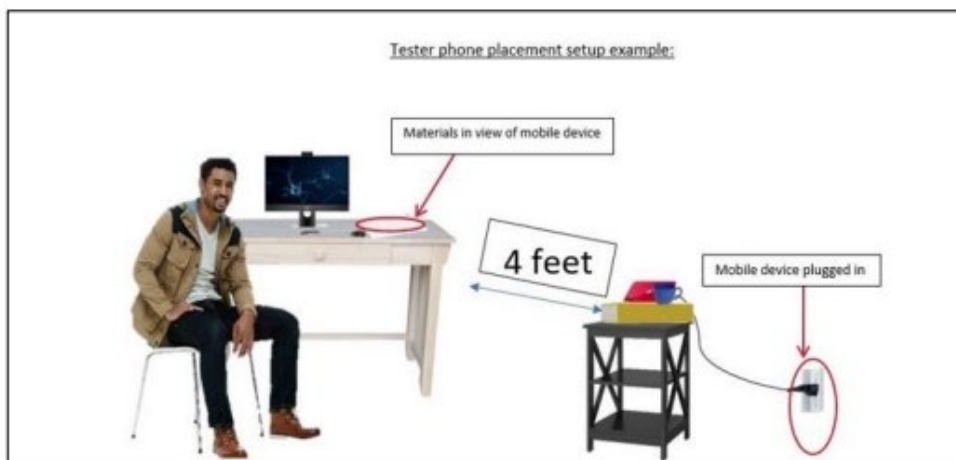
1. Once the proctor arrives, they will send you a google meet code that you will connect on your mobile device, after that you will be speaking to the proctor, rather than typing chats.
2. The proctor will then send you a URL to connect to MonitorEDU on the computer.
3. The proctor will send you the rules for MonitorEDU and any specific rules about the exam.
4. You will need to show your government-issue ID.
5. You will complete a 360 degree scan of your room. See <http://www.monitoredu.com/faq> for specific details of how to set up your room.
 - a. Desk surface needs to be clear of any non-exam related materials as in the following images:



b. Anything behind you needs to be covered and/or taken down.

c. You will likely only be able to use one monitor, so the other one will need to be covered or moved.

6. The proctor will ask you to place your mobile device carefully so that you and your screen can be seen easily. This may take some time, so be prepared.



7. The proctor will ask you to open Task Manager (on a Windows machine, ctrl-alt-delete; on Mac, Finder) and check to make sure you are not running any extra programs.

8. The proctor will ask you to make sure that remote access to your machine is turned off and provide instructions for how to accomplish this.

9. For security reasons, you will be asked to remove your watch, remove any listening devices (other than hearing aids).

10. The scratch paper and pen or pencil used for the exam will be subject to a request for visual inspection by the proctor.

11. Once all the security checks and mobile placements have been completed, the proctor generates the exam links and provides them to you in the chat.

12. Click on the exam

13. A Computer and Connectivity Check will be initiated.

The screenshot shows a window titled "Computer and Connectivity Check". It contains a list of six items, each with a checkmark and the word "Passed":

Item	Status
1. Socket	✓ Passed.
2. Ping	✓ Passed.
3. Download	✓ Passed.
4. Upload	✓ Passed.
5. Cookies	✓ Passed.
6. Browser	✓ Passed.

At the bottom right of the window is a blue button labeled "Proceed".

Note: if all your checks are not listed as passed, you will be given the choice to take the exam anyway; however, it will be at your own risk. If something goes wrong during your exam, there may be consequences for you.

14. You can then take the exam by clicking the I am ready to begin button.

The screenshot shows a window titled "Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing". It contains the following information:

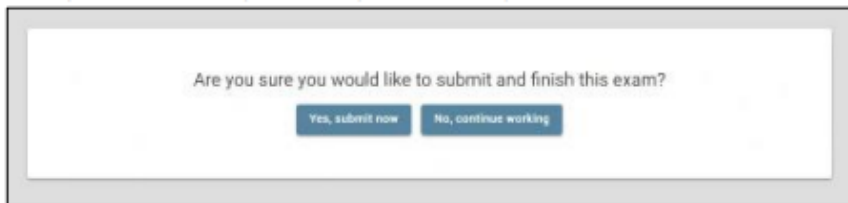
- Make sure your computer is plugged in
- Number of questions on this exam: 10
- Time limit: 50 Minutes
- This exam includes the following sections:
 - Section 1
5 Questions
 - Section 2
5 Questions
- Exam Tools
 - A timer icon with the text: Keep track of your remaining time with the timer button.
 - A flag icon with the text: You are free to skip questions and return to them later. Use the Flag button to mark a page to revisit.
- A blue button labeled "I am ready to begin"

Note: when you click the button, your exam time starts. Note: If you click off your screen for any reason, the testing software will record it and the screen will display this image:

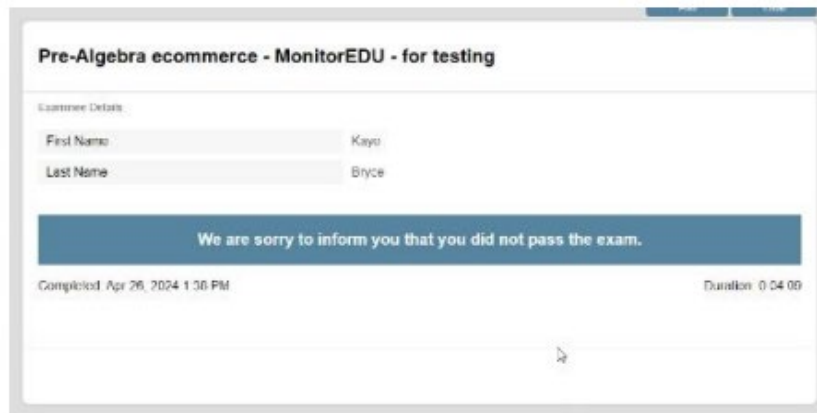


Note: if you have questions during the exam, you can ask the proctor, but otherwise, the proctor will not speak to you unless they see a problem.

15. When you have finished your exam, you will let the proctor know and click the Yes, submit now button.



a. For most exams, you will be told immediately whether you passed or failed



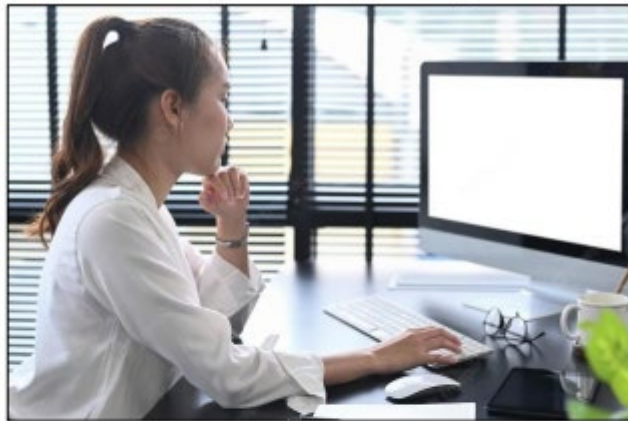
16. The proctor will ask you to tear up any scratch paper you have used and require you to close all tabs, which will end your testing session.

Instruções típicas do fiscal

Embora um fiscal o oriente em cada um dos detalhes abaixo, o que se segue lhe dará uma ideia do que acontecerá e do que será necessário. Essas coisas nem sempre acontecerão necessariamente nesta ordem.

1. Assim que o fiscal chegar, ele lhe enviará um código do Google Meet que você conectará ao seu dispositivo móvel. Depois disso, você falará com o fiscal em vez de digitar em chats.
2. O fiscal então lhe enviará um link/URL para se conectar ao MonitorEDU no computador.
3. O fiscal lhe enviará as regras do MonitorEDU e quaisquer regras específicas sobre o exame.
4. Você precisará apresentar seu documento de identidade oficial.
5. Você realizará uma varredura de 360 graus da sua sala. Consulte <http://www.monitoredu.com/faq> para obter detalhes específicos sobre como organizar sua sala.

a. A superfície da mesa precisa estar livre de qualquer material não relacionado ao exame, como nas imagens a seguir:



b. Qualquer coisa atrás de você precisa ser coberta e/ou retirada.

c. Você deverá utilizar apenas um monitor, então caso haja mais monitores estes deverão ser cobertos ou movidos.

6. O inspetor pedirá que você posicione seu dispositivo móvel com cuidado para que você e sua tela possam ser visíveis facilmente. Isso pode levar algum tempo, então esteja preparado.



7. O fiscal solicitará que você abra o Gerenciador de Tarefas (no Windows, ctrl-alt-delete; em um Mac, Finder) e verifique se não está executando nenhum programa extra.

8. O fiscal solicitará que você se certifique de que o acesso remoto à sua máquina esteja desativado e fornecerá instruções sobre como fazer isso.

9. Por motivos de segurança, você será solicitado a remover seu relógio, remover quaisquer dispositivos de escuta (exceto aparelhos auditivos).
10. O papel de rascunho e a caneta ou lápis para a elaboração do exame serão objeto de solicitação de verificação visual pelo fiscal.
11. Após a conclusão de todas as verificações de segurança e posicionamentos do dispositivo móvel, o fiscal gerará o link do exame e o fornecerá a você no chat.
12. Clique no exame
13. Uma Verificação de Computador e Conectividade será iniciada.

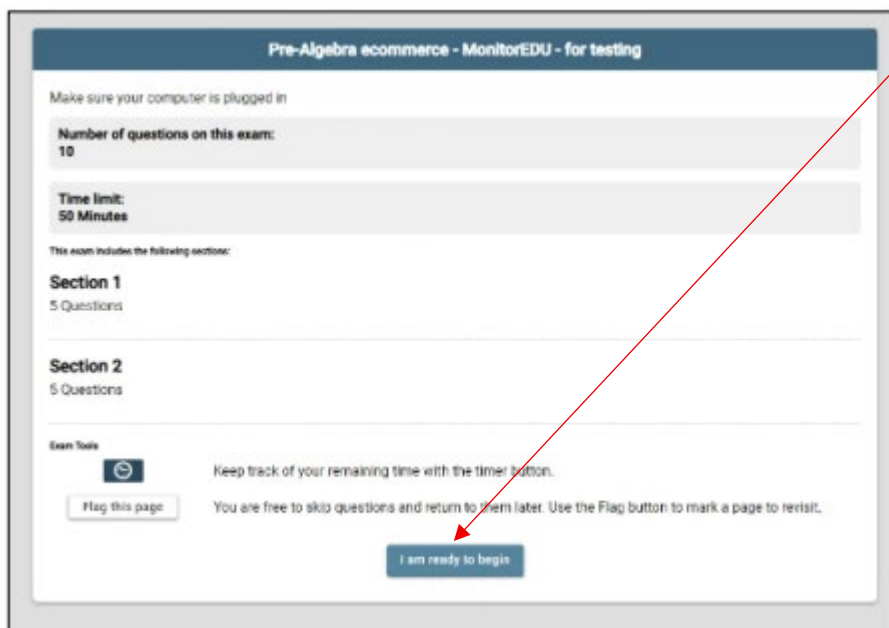


Computer and Connectivity Check	
1. Socket	✓ Passed.
2. Ping	✓ Passed.
3. Download	✓ Passed.
4. Upload	✓ Passed.
5. Cookies	✓ Passed.
6. Browser	✓ Passed.

Proceed

Observação: se todas as suas verificações não forem consideradas aprovadas, você terá a opção de fazer o exame mesmo assim; no entanto, será por sua conta e risco. Se algo der errado durante o exame, poderá haver consequências para você.

14. Você poderá então fazer o exame clicando no botão **"Estou pronto para começar"**.



Pre-Algebra ecommerce - MonitorEDU - for testing

Make sure your computer is plugged in

Number of questions on this exam:
10

Time limit:
50 Minutes

This exam includes the following sections:

Section 1
5 Questions

Section 2
5 Questions

Exam Tools

Keep track of your remaining time with the timer button.

Flag this page

You are free to skip questions and return to them later. Use the Flag button to mark a page to revisit.

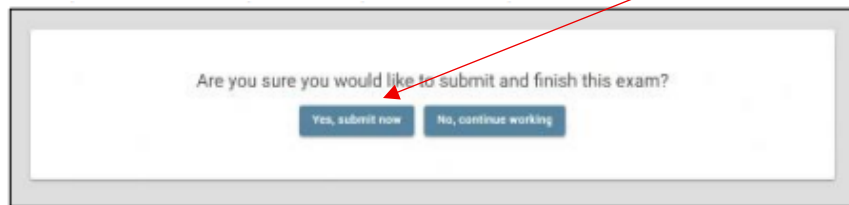
I am ready to begin

Observação: ao clicar no botão, o tempo do seu exame será iniciado. Observação: se você sair da tela por qualquer motivo, o software de teste gravará e a tela exibirá esta imagem:

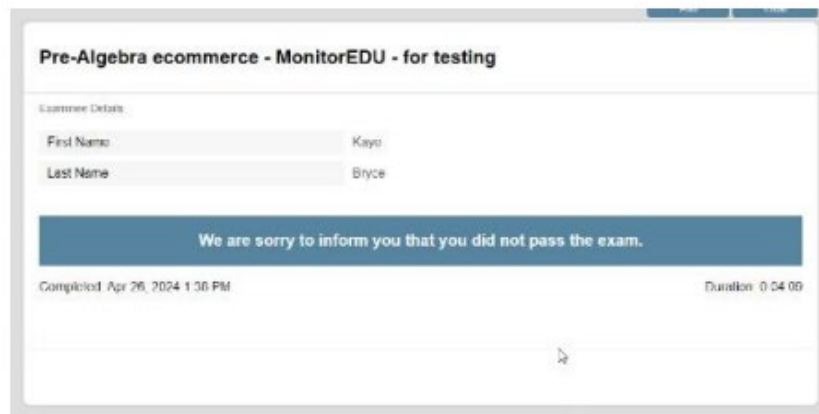


Observação: se tiver dúvidas durante a prova, você pode perguntar ao fiscal, mas, caso contrário, o fiscal não falará com você, a menos que perceba algum problema.

15. Ao terminar a prova, informe o fiscal e clique no botão "Sim, enviar agora".



a. Na maioria dos exames, você será informado imediatamente se foi aprovado ou reprovado.



16. O fiscal pedirá que você rasgue qualquer papel de rascunho que tenha usado e que feche todas as abas, o que encerrará sua sessão de teste.

Appendix B – Exam Accommodations

The ASA Certification Programs follow standard practices for accommodations and adheres to the American with Disabilities Act (ADA) guidelines for exam accommodations.

Please refer the ADA document on Testing Accommodations, which can be found on the ADA website using the following link:

https://www.ada.gov/regs2014/testing_accommodations.html

Determining Accommodations

The first step in the process of requesting exam accommodations is to determine what type of accommodations are needed. You will be required to fill out and submit an Exam Accommodations Request Form for any requested accommodations. The amount of information that you will be asked to provide will depend on the type of accommodation being requested.

- Medical Devices - These do not require exam delivery accommodations but do require notification.
 - Pre-approval is required, and documentation must be submitted to the ASA/SSSA Certification Office for the following so that a note is in the remote proctor's file.
 - Insulin pump
 - Glucose monitor
 - Hearing aid/cochlear implant
 - Any other device that would need to be on the desktop or used during the exam.
- Minor Accommodations (minor accommodations do not affect how the exam is delivered)
 - Pre-approval is required, and documentation must be submitted to the ASA/SSSA Certification Office.
 - Health needs may be conditions related to epilepsy, immune function, circulation, respiration, etc.
 - Minor accommodations such as special lighting, breaks where the exam clock is not stopped for medication, for a snack, etc.
- Accommodations
 - Form must be submitted to the ASA/SSSA Certification Office with the required documentation for the requested accommodation. Examples include, but are not limited to:
 - Extended exam time.
 - Breaks where the exam clock is stopped for medication, restroom, etc.
 - Screen magnification.
 - Alternate exam format (e.g., paper/pencil, large print).
 - Assistance for hard of hearing or low vision.

Apêndice B – Adaptações para o Exame

Os Programas de Certificação ASA seguem práticas padrão para adaptações e aderem às diretrizes da Lei dos Americanos com Deficiências (ADA) para adaptações para o exame.

Consulte o documento da ADA sobre Adaptações para o Exame, que pode ser encontrado no site da ADA através do seguinte link:

https://www.ada.gov/regs2014/testing_accommodations.html

Determinando Adaptações

O primeiro passo no processo de solicitação de adaptações para o exame é determinar o tipo de adaptações necessárias. Você deverá preencher e enviar um Formulário de Solicitação de Adaptações para o Exame para quaisquer adaptações solicitadas. A quantidade de informações que você deverá fornecer dependerá do tipo de adaptações solicitadas.

- Dispositivos Médicos - Estes não exigem adaptações para a aplicação do exame, mas exigem notificação.

- A pré-aprovação é necessária e a documentação deve ser enviada ao Escritório de Certificação ASA para os seguintes itens, para que uma observação seja incluída no arquivo do fiscal remoto.

- Bomba de insulina
 - Monitor de glicose
 - Aparelho auditivo/implante coclear
 - Qualquer outro dispositivo que precise estar na mesa ou ser usado durante o exame.

- Pequenas adaptações (pequenas adaptações não afetam a forma como o exame é realizado)

- É necessária pré-aprovação e a documentação deve ser enviada ao Escritório de Certificação da ASA.

- Necessidades de saúde podem incluir condições relacionadas à epilepsia, função imunológica, circulação, respiração, etc.

- Pequenas adaptações, como iluminação especial, intervalos em que o relógio do exame não seja parado para medicação, para um lanche, etc.

- Adaptações

- O formulário deve ser enviado ao Escritório de Certificação da ASA com a documentação necessária para a adaptação solicitada. Exemplos incluem, mas não estão limitados a:

- Horário estendido do exame.
 - Intervalos em que o relógio do exame seja parado para medicação, uso do banheiro, etc.
 - Ampliação da tela.
 - Formato alternativo de exame (por exemplo, papel/lápis, letras grandes).
 - Assistência para deficientes auditivos ou de baixa visão.

Completing the Exam Accommodations Request

The ASA Certification Office requires that an Exam Accommodations Request Form (Request) be submitted no less than 30 days prior to the exam administration that the examinee is registering for. The Request had 6 Parts that must all be completed before accommodations can be considered. The ASA Certification Office will respond to the Request as soon as possible, but within 7 to 10 business days, to allow ample time for additional questions/documentation and for the examinee to be able to prepare for the exam.

Preenchendo a Solicitação de Adaptações para o Exame

O Escritório de Certificação ASA exige que um Formulário de Solicitação de Adaptações para o Exame (Solicitação) seja enviado com pelo menos 30 dias de antecedência da aplicação do exame para o qual o candidato está se inscrevendo. A Solicitação possui 6 partes que devem ser preenchidas antes que as adaptações possam ser consideradas. O Escritório de Certificação ASA responderá à Solicitação o mais breve possível, mas dentro de 7 a 10 dias úteis, para dar tempo suficiente para perguntas/documentação adicionais e para que o candidato possa se preparar para o exame.

The Exam Accommodations Request Form is comprised of 6 Parts as shown below. Please make sure that each Part is filled out fully.

- Part 1. Examinee Information
- Part 2. Exam Information
- Part 3. Accommodations Information
- Part 4. Examinee History
- Part 5. Disability Documentation
- Part 6. Authorization and Signature of Examinee

A fillable pdf version of the Request form is available on the Certified Crop Adviser website at <https://www.certifiedcropadviser.org/exams/registration>. You can fill in the information and print that form for submission. Alternatively, the Request is also located at the end of this document and can be printed and filled out. Please print legibly. If we cannot read your writing it will delay consideration of your request.

O Formulário de Solicitação de Adaptações para o Exame é composto por 6 partes, conforme mostrado abaixo. Certifique-se de que cada parte esteja completamente preenchida.

- Parte 1. Informações do Candidato
- Parte 2. Informações do Exame
- Parte 3. Informações sobre Adaptações
- Parte 4. Histórico do Candidato
- Parte 5. Documentação de Deficiência

Parte 6. Autorização e Assinatura do Candidato

Uma versão preenchível em PDF do formulário de solicitação está disponível no site do Certified Crop Adviser em <https://www.certifiedcropadviser.org/exams/registration>. Você pode preencher as informações e imprimir o formulário para envio. Como alternativa, a Solicitação também está localizada no final deste documento e pode ser impressa e preenchida. Por favor, escreva em letra de forma legível. Se não conseguirmos ler o que você escreveu, a análise da sua solicitação será atrasada.

Documentation of Disability

Documentation of your disability is needed to necessary to provide evidence of current limitations to physical or mental functions that would support the need for accommodations. Therefore, the documentation submitted should be detailed and provide a narrative of specific limitations that support a request for accommodations.

- Documentation must be submitted on official letterhead from qualified professionals that are licensed or otherwise properly credentialed and possess expertise in the disability for which modifications or accommodations are sought.
- Clinical evaluations must be performed by a licensed/certified or otherwise qualified professional with credentials appropriate to diagnose and treat the disability (i.e., physician, psychologist, or specialist). Information about the qualified professional's area of specialization and professional credentials, including certification and licensure, should be clearly delineated in the documentation that is provided.
- Disability documentation must be detailed and specific. Documentation for all disabilities should describe the extent of the disability, the criteria for the diagnosis, the diagnosis, the type and length of treatment and the recommended accommodation. Terms such as "problems," "deficiencies," "weaknesses," "differences" and "learning disability" are not the equivalent of a diagnosed specific disability (such as ADHD, Dyslexia, Multiple Sclerosis, etc.).
- For a temporary disability, the documentation should clearly indicate the impact of the disability as well as the anticipated length of the recovery.
- Documentation should be no more than 3 years old.
- Appropriate documentation will be dependent upon the disability and the type of exam accommodation being requested.
- Proof of past exam accommodations (also see below).
- An applicant's statement of his or her history regarding exam accommodations.

Documentação da Deficiência

A documentação da sua deficiência é necessária para fornecer evidências de limitações atuais nas funções físicas ou mentais que justifiquem a necessidade de adaptações. Portanto, a documentação apresentada deve ser detalhada e fornecer uma descrição das limitações específicas que fundamentam a solicitação de adaptações/acomodações.

- A documentação deve ser apresentada em papel timbrado oficial, emitido por profissionais qualificados, licenciados ou devidamente credenciados, e que possuam experiência na deficiência para a qual as modificações ou adaptações são solicitadas.
- As avaliações clínicas devem ser realizadas por um profissional licenciado/certificado ou qualificado com credenciais adequadas para diagnosticar e tratar a deficiência (por exemplo, médico, psicólogo ou especialista). As informações sobre a área de especialização e as credenciais profissionais do profissional qualificado, incluindo certificação e licenciamento, devem ser claramente delineadas na documentação fornecida.
- A documentação da deficiência deve ser detalhada e específica. A documentação para todas as deficiências deve descrever a extensão da deficiência, os critérios para o diagnóstico, o diagnóstico, o tipo e a duração do tratamento e as adaptações recomendadas. Termos como "problemas", "deficiências", "fraquezas", "diferenças" e "dificuldade de aprendizagem" não são equivalentes a uma deficiência específica diagnosticada (como TDAH, dislexia, esclerose múltipla, etc.).
- Para uma deficiência temporária, a documentação deve indicar claramente o impacto da deficiência, bem como a duração prevista da recuperação.
- A documentação não deve ter mais de 3 anos.
- A documentação apropriada dependerá da deficiência e do tipo de adaptação para o exame solicitado.
- Comprovante de adaptações para exames anteriores (veja também abaixo).
- Declaração do candidato sobre seu histórico em relação a adaptações para o exame.

Using Previously Approved Accommodations

The ASA Certification Programs will approve accommodations for a calendar year. If you were approved for accommodations in the past year, you may notify the ASA Certification Office that you wish to use the previously approved accommodation again. The ASA Certification Office will work with you to provide those accommodations again.

Submitting your Exam Accommodations Request Form and Supporting Documentation

Signature Block: – please carefully read the signature block, the text of the signature block is below.

Remember you must request accommodations at least 30 days prior to the exam administration for which you are requesting accommodations.

You may either email or send the Request to the ASA/SSSA Certification Office using the information below.

Please mark your Request package as Confidential.

Email (preferred): examaccommodations@sciencesocieties.org

Mail/UPS/FedEx:

ASA/SSSA

Exam Accommodations

5585 Guilford Road
Madison, WI 53711

Utilizando Adaptações Aprovadas Anteriormente

Os Programas de Certificação ASA aprovarão acomodações por um ano civil. Se você foi aprovado para acomodações no ano passado, pode notificar o Escritório de Certificação ASA que deseja utilizar as acomodações aprovadas anteriormente novamente. O Escritório de Certificação ASA trabalhará com você para fornecer essas acomodações novamente.

Enviando seu Formulário de Solicitação de Adaptações para o Exame e a Documentação Complementar

Destinatário: – leia atentamente endereçamento; o texto está abaixo.

Lembre-se de que você deve solicitar acomodações pelo menos 30 dias antes da aplicação do exame para o qual está solicitando acomodações.

Você pode enviar a Solicitação por e-mail ou enviar a Solicitação ao Escritório de Certificação ASA usando as informações abaixo.

Marque seu pacote de Solicitação como Confidencial.

E-mail (preferencial): examacommodations@sciencesocieties.org

Correio/UPS/FedEx:

ASA

Adaptações para o Exame

5585 Guilford Road

Madison, WI 53711

American Society of Agronomy – ASA

Exam Accommodations Request Form

Sociedade Americana de Agronomia

Formulário de Solicitação de Adaptações para Exames

The American Society of Agronomy (ASA) complies with the Americans with Disabilities Act including changes and amendments. ASA will make reasonable accommodations for applicants with disabilities. Applicants are responsible for any costs incurred in obtaining the required diagnosis and documentation for an accommodation recommendation.

Examinees wishing to request special accommodations under the American with Disabilities Act (ADA) must apply to the ASA Certification Office a minimum of days prior to the beginning of the exam administration that the examinee is seeking accommodation. Examinees must complete this Exam Accommodation Request Form and submit it to the ASA Certification Office in Madison, WI either online or by postal service.

Please complete all six parts of the form. Incomplete requests with insufficient information or documentation will result in delaying the processing of your request.

- Part 1. Examinee Information
- Part 2. Exam Information
- Part 3. Accommodations Information
- Part 4. Examinee History
- Part 5. Disability Documentation
- Part 6. Authorization and Signature of Examinee

The ASA Certification Office will acknowledge receipt of your accommodations request via email to the address that you provide or that we have on file. If you do not receive a message acknowledging our receipt of your request within a few days of submitting your request, please contact the ASA Certification Office.

The ASA Certification Office will respond to your request within 7 to 10 business days of receipt. Upon review of your submission, you will be advised of the accommodations that will be provided or you may be asked for additional documentation. If additional documentation is requested, a timeframe for receipt of that information will be discussed.

A Sociedade Americana de Agronomia (ASA) cumpre a Lei dos Americanos com Deficiências, incluindo alterações e emendas. A ASA fará adaptações razoáveis para candidatos com deficiência. Os candidatos são responsáveis por quaisquer custos incorridos na obtenção do diagnóstico e da documentação necessários para uma recomendação de adaptação.

Os candidatos que desejarem solicitar adaptações especiais de acordo com a Lei dos Americanos com Deficiências (ADA) devem solicitar ao Escritório de Certificação da ASA, no mínimo, dias antes do início da aplicação do exame, a informação de que o candidato está buscando adaptação. Os candidatos devem preencher este Formulário de Solicitação de Adaptação para o Exame e enviá-lo ao Escritório de Certificação da ASA em Madison, WI, online ou por correio.

Preencha todas as seis partes do formulário. Solicitações incompletas com informações ou documentação insuficientes resultarão em atrasos no processamento da sua solicitação.

- Parte 1. Informações do Candidato
- Parte 2. Informações do Exame
- Parte 3. Informações sobre Acomodações
- Parte 4. Histórico do Candidato
- Parte 5. Documentação sobre Deficiência
- Parte 6. Autorização e Assinatura do Candidato

O Escritório de Certificação ASA confirmará o recebimento da sua solicitação de acomodações por e-mail para o endereço fornecido ou que temos em nossos arquivos. Caso não receba uma mensagem confirmando o recebimento da sua solicitação dentro de alguns dias após o envio, entre em contato com o Escritório de Certificação ASA.

O Escritório de Certificação ASA responderá à sua solicitação dentro de 7 a 10 dias úteis após o recebimento. Após a análise do seu envio, você será informado sobre as adaptações que serão fornecidas ou poderá ser solicitada documentação adicional. Caso seja solicitada documentação adicional, um prazo para o recebimento dessas informações será discutido.

Part 1. Examinee Information

First Name: _____ Last Name: _____

Street Address: _____

City: _____ State/Province: _____

Postal Code: _____ Country: _____

Telephone Number: _____ Email: _____

Date of Birth: _____

Parte 1. Informações do Candidato

Nome: _____ Sobrenome: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado/Província: _____

CEP: _____ País: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Data de Nascimento: _____

Part 2. Exam Information

What exam(s) are you taking?

☐ CPAE Brazil

Parte 2. Informações sobre o Exame

Qual(is) exame(s) você está fazendo?

☐ CPAE Brasil

Part 3. Accommodations Information

What is the disability that you are requesting accommodations for?

Please describe any equipment, devices, food, medication, etc. (due to a medical condition).

Check the applicable boxes regarding the requested accommodation(s).

☐ Breaks/amount of time requested (indicate #per hour and length): _____

☐ 25% Additional Exam Time (time and 1/4)

☐ 50% Additional Exam Time (time and 1/2)

- ☐ Other Additional Exam Time
- ☐ Alternate Exam Format - Paper/Pencil
- ☐ Screen Magnification/Brightness/Color
- ☐ Other – please specify: _____

Parte 3. Informações sobre Adaptações

Qual é a deficiência para a qual você está solicitando adaptações?

Descreva quaisquer equipamentos, dispositivos, alimentos, medicamentos, etc. (devido a uma condição médica).

Marque as caixas aplicáveis referentes às adaptações solicitadas.

- ☐ Intervalos/tempo solicitado (indique o número por hora e a duração): _____
- ☐ 25% de Tempo Adicional de Exame (hora e 1/4)
- ☐ 50% de Tempo Adicional de Exame (hora e 1/2)
- ☐ Outro Tempo Adicional de Exame
- ☐ Formato Alternativo de Exame - Papel/Lápis
- ☐ Ampliação/Brilho/Cor da Tela
- ☐ Outro – especifique: _____

Part 4. Accommodation History

History - List examinations for which you have been provided accommodations and provide supporting information. If you have been approved by the ASA/SSSA Certification Office within the last year please provide the date and exam that was approved, you will not need to resubmit documentation. If it has been longer than 1 year, please include current documentation in Part 5 of this document, below.

Parte 4. Histórico de Adaptações

Histórico - Liste os exames para os quais você recebeu adaptações e forneça informações complementares. Se você foi aprovado pelo Escritório de Certificação ASA no último ano, informe a data e o exame em que foi aprovado. Não será necessário reenviar a documentação. Se tiver passado mais de 1 ano, inclua a documentação atual na Parte 5 deste documento, abaixo.

Part 5. Disability Documentation

Appropriate and current documentation must accompany this request for accommodation. There is a checklist provided below to help ensure that the required documents are being submitted. Please attach any letters, evaluations, recommendations, etc. to this Exam Accommodations Request Form in support of your request.

Documentation Checklist

- ☐ Detailed statement describing the disability including the severity, and justification for the requested accommodations.
- ☐ Comprehensive medical and/or psychological evaluation on letterhead from a qualified professional for evaluating the disability and severity including a) a description of the functional limitations of the disability, b) specific recommendations for exam accommodations, including why these specific accommodations are needed, and c) if the documentation is greater than 1 year old, a written confirmation from a qualified professional that the disability is still actively being managed.
- ☐ Copies of supporting documentation stating the details of past granted accommodations provided by a university (educational institution (if applicable) or medical professional. This would include student disability/accessibility services at an educational institution or medical/psychological specialist.

Parte 5. Documentação da Deficiência

Esta solicitação de adaptação deve ser acompanhada de documentação adequada e atualizada. Abaixo, há uma lista de verificação para ajudar a garantir que os documentos necessários sejam enviados. Anexe quaisquer cartas, avaliações, recomendações, etc. a este Formulário de Solicitação de Adaptações para o Exame em apoio à sua solicitação.

Lista de Verificação da Documentação

- ☐ Declaração detalhada descrevendo a deficiência, incluindo a gravidade, e a justificativa para as adaptações solicitadas.
- ☐ Avaliação médica e/ou psicológica abrangente, em papel timbrado, por um profissional qualificado para avaliar a deficiência e a gravidade, incluindo a) uma descrição das limitações funcionais da deficiência, b) recomendações específicas para adaptações para o exame, incluindo o motivo pelo qual essas adaptações específicas são necessárias e c) se a documentação tiver mais de 1 ano, uma confirmação por escrito de um profissional qualificado de que a deficiência ainda está sendo gerenciada ativamente.
- ☐ Cópias da documentação comprobatória informando os detalhes das adaptações concedidas anteriormente por uma universidade (instituição de ensino, se aplicável) ou profissional médico. Isso inclui serviços de acessibilidade/deficiência para estudantes em uma instituição de ensino ou especialista médico/psicológico.

Part 6. Authorization and Signature of Examinee

By signing below, I affirm that:

- To the best of my knowledge, the information that I am submitting on this form and any attached documentation is true and accurate.
- I acknowledge that the information being submitted herein or being submitted on behalf of myself is confidential to the ASA Certification Office and will not be shared anyone else unless expressly authorized by me in writing.
- I understand that I authorize the ASA Certification Office to obtain additional information from entities or professionals that have evaluated or treated by disability if needed to determine whether a requested accommodation is warranted and appropriate. I authorize such entities and professionals to provide the ASA Certification Office with the requested information.

Examinee Signature: _____ Date: _____

Printed Name: _____

Parte 6. Autorização e Assinatura do Candidato

Ao assinar abaixo, afirmo que:

- Até onde sei, as informações que estou enviando neste formulário e em qualquer documentação anexa são verdadeiras e precisas.
- Reconheço que as informações enviadas aqui ou em meu nome são confidenciais ao Escritório de Certificação da ASA e não serão compartilhadas com ninguém, a menos que expressamente autorizado por mim por escrito.
- Entendo que autorizo o Escritório de Certificação da ASA a obter informações adicionais de entidades ou profissionais que avaliaram ou trataram pessoas com deficiência, se necessário, para determinar se a adaptação solicitada é justificada e apropriada. Autorizo tais entidades e profissionais a fornecerem as informações solicitadas ao Escritório de Certificação da ASA.

Assinatura do Candidato: _____ Data: _____

Nome Impresso: _____

You may either email or send the Request to the ASA Certification Office using the information below.

Please mark your Request package as Confidential.

Email (preferred): examaccommodations@sciencesocieties.org

Mail/UPS/FedEx:

ASA Certification Office
Exam Accommodations
5585 Guilford Road
Madison, WI 53711

Você pode enviar a solicitação por e-mail ou ao Escritório de Certificação ASA usando as informações abaixo.

Marque seu pacote de solicitação como Confidencial.

E-mail (preferencial): examaccommodations@sciencesocieties.org

Correio/UPS/FedEx:

Escritório de Certificação ASA
Acomodações para o Exame
5585 Guilford Road
Madison, WI 53711