Università per Stranieri di Perugia

CENTRO VALUTAZIONE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE
Università per Stranieri Perugia

REGOLAMENTO DEGLI ESAMI CELI

(Approvato con Deliberazione 134/2024 - Protocollo n. 20540/2024 Senato Accademico del 27/09/2024, modificato con Deliberazione 154/2024 - Protocollo n. 22186/2024 senato Accademico del 22/10/2024)

Avvertenza

Le norme contenute nel presente Regolamento, laddove non diversamente specificato, s'intendono valide per tutte le tipologie e per tutti i livelli di esame CELI.

La necessità di adattare il Regolamento degli esami CELI alle procedure informatiche e agli aggiornamenti richiesti dalla normativa può comportare dei cambiamenti allo stesso.
Si invitano pertanto candidati e Centri d'esame ad assicurarsi di essere in possesso dell'ultima versione del Regolamento, come presente nel sito ufficiale www.cvcl.it. www.unistrapg.it
Eventuali cambiamenti verranno in ogni caso annunciati nella sezione *News* del medesimo sito.

PARTE PUBBLICA (PER I CANDIDATI E PER IL CENTRO D'ESAME)

1 ESAMI CELI: NORMATIVA GENERALE

1.1 Candidati

Gli esami CELI (Certificati di Conoscenza della Lingua Italiana) prodotti dal Centro per la Valutazione e le Certificazioni Linguistiche dell'Università per Stranieri di Perugia (di seguito CVCL) sono concepiti per candidati di lingua madre diversa dall'italiano.
Possono tuttavia accedere agli esami anche candidati di lingua madre italiana, ai quali venga ad esempio richiesto un certificato di conoscenza della L1 per lavorare all'estero.

1.2 Accesso

L'accesso agli esami CELI destinati ad un pubblico generico (di seguito CELI) è consentito dal compimento del 16 esimo anno di età. Al di sotto di tale soglia è possibile iscriversi agli esami CELI *Adolescenti*, a partire dal 12 esimo anno di età e fino al compimento del 18 esimo anno.
Non è consentito accedere a più di un livello di esame nella medesima sessione.

1.3 Sessioni

Due sono le sessioni d'esame CELI complete nel corso dell'anno solare, vale a dire articolate sui sei livelli della scala CELI: una sessione nel mese di giugno e una sessione nel mese di novembre. È inoltre prevista una sessione nel mese di marzo per i primi quattro livelli (dall'A1 al B2). A completamento dell'offerta certificatoria è prevista una sessione all'anno nel mese di maggio per i CELI *Adolescenti* (di seguito CELI *a*) e una o più sessioni all'anno sono previste per i CELI *Immigrati* (di seguito CELI *i*) secondo un calendario consultabile alla pagina https://www.unistrapg.it/it/certificati-di-conoscenza-della-lingua-italiana/calendario-esami-celi-e-dils-pg

Gli esami hanno luogo contemporaneamente, fusi orari permettendo, presso tutti i Centri nel mondo sulla base del calendario di cui sopra.

1.4 Iscrizioni

Le domande d'iscrizione devono essere presentate tramite l'apposito modulo presso il Centro d'esame (di seguito Centro) scelto dal candidato e non devono essere inviate al CVCL, se non nel caso di candidati che intendano sottoporsi agli esami a Perugia nelle sedi dell'Università per Stranieri di Perugia.

Contestualmente alla presentazione della domanda, e al fine di completare la procedura d'iscrizione, il Centro è tenuto a verificare che il **pagamento della tassa di iscrizione sia regolare e corrisponda all'importo dovuto, stabilito nella convenzione stipulata con l'Università.**
Il Centro provvederà a:

- controllare che la domanda d'iscrizione sia stata debitamente compilata; che i candidati abbiano espresso il proprio consenso al trattamento dei dati e che i dati anagrafici dei candidati siano stati correttamente indicati;
- inserire tutte le informazioni riportate nella domanda d'iscrizione nell'area riservata ai Centri d'esame del sito www.cvcl.it entro la data e secondo le modalità comunicate dallo stesso CVCL (in apposite circolari), prima di ciascuna sessione d'esame;
- verificare che le iscrizioni siano state correttamente acquisite;
- accettare tutte le domande purché presentate entro le date di scadenza e purché rispondano a quanto sopra esposto in materia di procedure di iscrizione;
- informare i candidati, nelle forme che il Centro stesso riterrà più idonee, circa il luogo e l'ora di somministrazione degli esami CELI.

1.5 Scadenza
La scadenza per la presentazione delle domande di iscrizione è regolata dal Centro, che dovrà in ogni caso rispettare la scadenza indicata dal CVCL nel sito www.cvcl.it.

1.6 Tassa d'iscrizione
La riscossione della tassa d'esame avviene a cura del Centro contestualmente alla presentazione della domanda d'iscrizione.
Per chiarezza e trasparenza e in ottemperanza alle direttive di Ateneo, **il Centro è tenuto a specificare il prezzo unitario della tassa di iscrizione all'esame CELI**, scorporato da eventuali oneri aggiuntivi relativi a servizi potenzialmente offerti quali, a titolo esemplificativo, corsi di preparazione all'esame o costi di segreteria. L'importo della tassa d'esame, regolato dalle convenzioni stipulate dal CVCL con le singole Sedi d'esame e comprensivo dell'imposta di bollo nella misura ordinaria vigente nel territorio dello Stato italiano, è dovuto interamente al CVCL.

1.7 Candidati
I candidati agli esami CELI vengono identificati oltre che da nome, cognome e dati personali da un **numero di matricola** che viene generato automaticamente dal CVCL una volta acquisite le iscrizioni. Per conoscere la propria matricola i candidati, trascorsi un minimo di venti giorni dalla scadenza delle iscrizioni, potranno farne richiesta al Centro.
Una volta assegnato, il candidato deve conservare il proprio numero di matricola e utilizzare sempre lo stesso anche per eventuali successive iscrizioni agli esami CELI. Qualora il candidato

non ricordi il proprio numero di matricola può farne richiesta al CVCL all'indirizzo certificazione@unistrapg.it.

1.8 Candidati con disabilità

Si rimanda al documento *Misure adottate per candidati con disabilità*, parte integrante del presente Regolamento.

1.9 Candidati assenti

Qualora un candidato non possa sostenere l'esame perché malato è tenuto a presentare un certificato medico a giustificazione della propria assenza e potrà presentarsi solamente alla sessione d'esame immediatamente successiva e presso lo stesso Centro, con esonero dal pagamento della tassa. Il candidato dovrà comunque presentare regolare domanda di iscrizione all'esame entro il termine di scadenza previsto.

Eventuali cause di assenza diverse dalla malattia, debitamente motivate, saranno valutate dal CVCL che si riserva di esprimersi in merito alle singole casistiche.

1.10 Capitalizzazione

Ogni esame CELI è considerato superato se il candidato ha raggiunto, tanto nella parte scritta quanto in quella orale, il punteggio minimo stabilito, così come indicato nelle sezioni dedicate alla descrizione dei livelli e delle tipologie di esame CELI presenti nel sito www.unistrapg.it

I candidati che non abbiano superato la parte scritta (costituita dalle seguenti componenti: **Comprensione della Lettura, Produzione Scritta, Competenza Linguistica -a partire dal CELI 3- e Comprensione dell'Ascolto**) e che abbiano invece superato la parte orale o viceversa, possono capitalizzare per un anno il risultato parziale ottenuto, sottoponendosi di nuovo alla prova risultata insufficiente nel suddetto arco di tempo, **pagando il 70%** della tassa complessiva.

Si specifica che tale prova dovrà riferirsi al medesimo livello e tipologia d'esame sostenuto in precedenza.

2 PARTE SCRITTA DEGLI ESAMI CELI

2.1 Aule d'esame

Ogni livello d'esame deve essere somministrato in un'aula dedicata: non è possibile somministrare più livelli all'interno della medesima aula.

Le aule in cui si svolgono gli esami devono garantire condizioni ambientali idonee a un lavoro intellettuale e di concentrazione. Devono essere spaziose, non rumorose, pulite, sufficientemente luminose e dotate di buona acustica, tale da consentire il corretto svolgimento delle prove d'ascolto; la temperatura interna deve altresì essere gradevole, in linea con le abitudini del posto.

In ogni aula ci deve essere una lavagna o simile dove vi sia indicazione:

- della durata complessiva e dell'ora di consegna della parte scritta dell'esame;
- del tempo concesso e dell'ora di consegna, con riferimento a ciascun fascicolo;

Nell'aula non vi devono essere cartine, manifesti o altro materiale che possa in alcun modo influire sulla performance dei candidati.

I candidati devono avere sufficiente spazio per scrivere, considerando l'ingombro contestuale della busta, del fascicolo e dei *fogli delle risposte*. L'ideale sarebbe assicurare la presenza di banchi o di tavoli piuttosto che di sedie con ribaltina.

2.2 Obblighi dei candidati

2.2.1 Obblighi antecedenti la somministrazione

Prima dell'inizio dell'esame i candidati devono:

- dimostrare la propria identità con un documento in corso di validità che dovrà essere presentato sia prima della parte scritta, sia prima della parte orale;
- controllare che il proprio nome, cognome e gli ulteriori dati anagrafici siano stati correttamente inseriti nel *foglio di identificazione* che viene loro consegnato unitamente ai *fogli delle risposte*. In caso di errori, dovranno provvedere a correggere il dato anagrafico inesatto riscrivendolo nell'apposito spazio sottostante.

Il CVCL declina ogni responsabilità per eventuali errori conseguenti a inesattezze non debitamente segnalate. L'errato inserimento dei dati anagrafici comporta un'errata trascrizione dei medesimi nel certificato rilasciato a seguito del superamento dell'esame. Richieste di correzione dovranno essere inviate all'indirizzo certificazione@unistrapg.it.

2.2.2 Obblighi durante la somministrazione

Nel corso della somministrazione i candidati sono tenuti a rispettare le seguenti regole:

- avere con sé un documento di identità valido;
- arrivare in orario;
- consegnare agli incaricati della sorveglianza all'ingresso nell'aula computer, telefoni cellulari, dizionari, libri, tablet e qualsivoglia altro supporto cartaceo, ovvero dispositivo informatico, potenzialmente di ausilio per lo svolgimento dell'esame;
- sedersi a debita distanza dagli altri candidati (comunque non inferiore a m. 1,25);
- indicare le loro risposte negli appositi *fogli delle risposte*, usando una grafia chiara, leggibile e uniforme, vale a dire senza passare ad esempio da stampatello a corsivo e viceversa nelle varie sezioni previste dall'esame;
- utilizzare nei *fogli delle risposte* una penna nera o blu, attenendosi alle istruzioni riportate al loro interno;

- non disturbare in alcun modo gli altri candidati;
- non copiare;
- mantenere un comportamento idoneo: in particolare si ricorda che in aula è vietato fumare, mangiare, bere bevande alcoliche.

Il Responsabile del Centro (di seguito il Responsabile) può annullare l'esame di candidati che reiterino, nel corso dello svolgimento della prova, un comportamento contrario alle regole sopra richiamate ed è in ogni caso tenuto a segnalare nella sezione *note* del *verbale* nome e cognome di ogni candidato che abbia tenuto un comportamento che violi le norme contenute nel presente Regolamento.

Il CVCL si riserva comunque il diritto di annullare gli esami in casi di palesi irregolarità (ad esempio: copiatura, presenza di grafie diverse all'interno di medesimi *fogli delle risposte* o di grafie identiche all'interno di *fogli delle risposte* riconducibili a candidati diversi, ecc.).
Il riscontro di tali irregolarità comporterà, a giudizio insindacabile del CVCL, l'annullamento delle prove interessate e, nel caso di estensione delle stesse ad un numero di candidati pari al 20% del totale degli iscritti al medesimo livello, l'annullamento dell'intero livello e/o dell'intera sessione.
Si fa infine presente come solo i candidati, il Responsabile e gli incaricati della sorveglianza siano ammessi nelle aule dove avviene la somministrazione dell'esame.

2.2.3 Obblighi successivi alla somministrazione

Al termine dell'esame i candidati devono:

- controllare di aver reinserito il *foglio di identificazione* e tutti i *fogli delle risposte* nella apposita busta.

Nel caso di fogli mancanti, il CVCL procede all'annullamento dell'esame, sia scritto sia orale. Si precisa come tale annullamento avvenga anche nel caso in cui il candidato non abbia svolto un'intera componente della parte scritta.

2.3 Utilizzo dei *fogli delle risposte*

Una volta trasferite le risposte negli appositi *fogli delle risposte*, il candidato:

- non potrà più cambiarle, né correggerle con l'eventuale uso di un bianchetto o di altri correttori.
- non potrà neanche scrivere variazioni a margine dei fogli in quanto non leggibili dalla prevista scansione ottica.

2.4 Utilizzo di fogli bianchi

Il Centro è tenuto a fornire un foglio di carta bianca per eventuali brutte copie (o più di un foglio, dietro richiesta specifica del candidato). Tale foglio, siglato dal Responsabile, dovrà comunque essere ritirato alla fine della parte scritta unitamente ai fascicoli, al *foglio di identificazione* e ai *fogli delle risposte*. Non verrà in ogni caso preso in considerazione nella fase di correzione e

valutazione della prova (salvo casi eccezionali che dovranno essere debitamente motivati e verbalizzati per iscritto dal Responsabile, indicando anche il numero di matricola del candidato in questione).

2.5 Valutazione

La correzione della parte scritta è centralizzata, secondo criteri e scale di punteggi scaricabili dal sito www.cvcl.it, da esaminatori esperti e preparati appositamente a svolgere questo lavoro. Con riferimento ai requisiti richiesti per poter svolgere la funzione di esaminatore della parte scritta si rimanda al documento *Esaminatori della parte scritta: selezione, formazione e monitoraggio*, parte integrante del presente Regolamento.

3 PARTE ORALE DEGLI ESAMI CELI

3.1 Formato

Il formato della produzione orale è un colloquio faccia a faccia fra un candidato e una commissione composta da due esaminatori, entrambi in possesso dell'Attestato di esaminatore CELI rilasciato dall'Università per Stranieri di Perugia: un interlocutore che interagisce con il candidato e un osservatore.

Si precisa che ogni esaminatore è tenuto a non esaminare eventuali propri studenti.

Con riferimento ai requisiti richiesti per poter svolgere la funzione di esaminatore della prova orale CELI si rimanda al documento - *Esaminatori della parte orale: selezione, formazione e monitoraggio*, parte integrante del presente Regolamento.

Ogni nuovo Centro, deve garantire la frequenza di propri esaminatori (in numero non inferiore a due) ad almeno uno dei corsi di formazione organizzati e tenuti dal CVCL.

3.2 Materiali e indicazioni per la somministrazione

CELI Impatto - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito a ogni candidato nel corso della prova stessa.

Il materiale è costituito da una illustrazione per lo sviluppo di una breve interazione.

Per ogni candidato la prova non deve superare i 6/7 minuti.

CELI 1 - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito a ogni candidato circa 10 minuti prima dell'inizio della prova.

Il materiale è costituito da consegne per lo sviluppo di un *role-play* e da alcune vignette in sequenza da descrivere.

N.B. Per l'esame orale CELI 1 *i* in contesto migratorio si veda l'apposito Vademecum scaricabile dal sito ufficiale alla pagina:

https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/certificazioni/celi-1-i-vademecum-scale-orale.pdf.
Per ogni candidato la prova non deve superare gli 8/10 minuti.

CELI 2 - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito ad ogni candidato circa 12 minuti prima dell'inizio della prova.
Il materiale è costituito da consegne per lo sviluppo di un *role-play* e da una immagine da descrivere.
N.B. Per l'esame orale CELI 2 *i* Cittadinanza in contesto migratorio si veda l'apposito Vademecum scaricabile dal sito ufficiale alla pagina:
https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/certificazioni/celi-i-b1-vademecum-orale.pdf
Per ogni candidato la prova non deve superare i 10/12 minuti.

CELI 3 - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito ad ogni candidato circa 15 minuti prima dell'inizio della prova.
Il materiale è costituito da un'immagine, da un breve testo e da consegne per lo sviluppo di un *role-play*.
Per ogni candidato la prova non deve superare i 13/15 minuti.

CELI 4 - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito ad ogni candidato circa 18 minuti prima dell'inizio della prova.
Il materiale è costituito da due o più immagini abbinate, un testo e un grafico.
Per ogni candidato la prova non deve superare i 16/18 minuti.

CELI 5 - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito ad ogni candidato circa 20 minuti prima dell'inizio della prova.
Il materiale è costituito da un'immagine, da un testo e da tre espressioni o massime.
Per ogni candidato la prova non deve superare i 18/20 minuti.

3.3 Valutazione
La commissione è chiamata a valutare in loco la performance del candidato, senza dare comunicazione allo stesso circa il punteggio ottenuto.

4 COMUNICAZIONE DEI RISULTATI E CONSEGNA DEI CERTIFICATI

4.1 Tempistiche e modalità
Il CVCL provvede alla comunicazione dei risultati **all'incirca 90 giorni lavorativi a partire dalla data di ricezione degli elaborati dei candidati da parte del CVCL**, salvo tempistiche diverse

causate dalla necessità di operare controlli ulteriori, in conseguenza della rilevazione di gravi irregolarità sui Fogli delle Risposte.
Ciascun candidato, nel rispetto assoluto della privacy, può accedere via Internet al proprio risultato direttamente dall'area riservata del sito www.cvcl.it, utilizzando il proprio numero di matricola e la propria data di nascita. I risultati sono comunque disponibili anche presso il Centro sede di svolgimento della prova, compresi i punteggi ottenuti nelle singole componenti.

4.2 Espressione dei risultati
Il risultato finale dell'esame è calcolato sommando i punteggi conseguiti nelle singole prove e viene comunicato trasformando il numero ottenuto in cinque gradi progressivi espressi da altrettante lettere dell'alfabeto.
Tre sono i gradi che indicano il superamento dell'esame e il conseguimento del certificato: A (ottimo) – B (buono) – C (sufficiente). I gradi D (insufficiente) ed E (gravemente insufficiente) indicano invece che l'esame non è stato superato.
Per i livelli A1 e A2 il risultato finale viene comunicato come positivo o negativo, senza graduazione.

4.3 Richieste di chiarimenti
Il candidato può chiedere chiarimenti in merito ai risultati rivolgendosi all'indirizzo certificazione@unistrapg.it.

Il candidato può esercitare il proprio diritto di accesso agli atti rivolgendosi agli Uffici competenti dell'Amministrazione Centrale **(Riferimento L. n. 241/1990 e successive modificazioni, art. 22 e ss., D.P.R. n. 184/2006, D.lgs. 196/2003).**

4.4 Consegna dei certificati
I certificati in formato elettronico vengono rilasciati ed emessi dal CVCL che provvede a inviarli al Centro che a sua volta provvederà alla loro distribuzione.
I candidati che prima di ricevere il certificato, abbiano bisogno di un documento provvisorio attestante il superamento dell'esame, possono scaricarlo direttamente dall'area loro riservata.

INDICE

PARTE PUBBLICA - PER I CANDIDATI E PER I CENTRI D'ESAME

1 ESAMI CELI: NORMATIVA GENERALE…… Pag. 2
1.1 Candidati
1.2 Accesso
1.3 Sessioni
1.4 Iscrizioni
1.5 Scadenza delle iscrizioni
1.6 Tasse d'iscrizione
1.7 Candidati
1.8 Candidati diversamente abili
1.9 Candidati assenti
1.10 Capitalizzazione

2. PARTE SCRITTA DEGLI ESAMI CELI…… Pag. 4
2.1 Aule d'esame
2.2 Obblighi dei candidati
2.3 Utilizzo dei fogli delle risposte
2.4 Utilizzo di fogli bianchi
2.5 Valutazione

3. PARTE ORALE DEGLI ESAMI CELI…… Pag. 7
3.1 Formato
3.2 Materiali e indicazioni per la somministrazione
3.3 Valutazione

4. COMUNICAZIONE DEI RISULTATI E CONSEGNA DEI CERTIFICATI…… Pag. 8
4.1 Tempistiche e modalità
4.2 Espressione dei risultati
4.3 Richiesta di chiarimenti
4.4 Consegna dei certificati

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DEGLI ESAMI CELI

Allegato 1 *- Misure adottate per candidati con disabilità*

Allegato 2 - *Esaminatori della parte scritta: selezione, formazione e monitoraggio*

Allegato 3 *- Esaminatori della parte orale: selezione, formazione e monitoraggio*

Allegato 4 *- Linee guida per la formazione a distanza degli esaminatori della parte orale degli esami CELI*

Allegato 5 *- Linee guida per la somministrazione del questionario post test rivolto ai candidati CELI*

Allegato 6 *- Vademecum per gli esaminatori della parte orale degli esami CELI*

Allegato 1 - Misure adottate per candidati con disabilità

1. Premesse e riferimenti normativi

Il CVCL si impegna a garantire l'accesso agli esami CELI a candidati con disabilità mettendo in atto procedure specifiche e ogni possibile forma di ausilio al fine di consentire ai medesimi di sottoporsi alle prove.
Tali procedure trovano inquadramento giuridico nei seguenti riferimenti normativi:

1) legge quadro 05/02/1992, n. 104 per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone con disabilità;
2) legge 28 gennaio 1997, n. 17 ad integrazione della precedente;
3) ratifica della Convenzione ONU sui Diritti della disabilità (2007);
4) D.M. 12 luglio 2011 recante "Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento (DSA)".

Ogni misura posta in essere al fine di garantire l'accesso all'esame a candidati con disabilità si intende senza alcun aumento delle tasse di iscrizione a carico degli stessi.

Il Centro d'esame che si trovi a gestire casi di candidati con disabilità è tenuto a darne comunicazione al CVCL contestualmente all'invio delle iscrizioni. Per ogni disabilità deve essere fornito il relativo certificato medico prodotto da una struttura pubblica, tradotto in lingua italiana.

2. Misure adottate (casistica CVCL)

Di seguito si riportano casistiche di misure già adottate e messe in atto dal CVCL in relazione a determinate tipologie di diversa abilità.

2.1 Candidati non vedenti

1) Presenza di un insegnante di sostegno specializzato in BES (di seguito tutor) chiamato ad accogliere il candidato presso la sede d'esame e ad accompagnarlo in un'aula dedicata dove la prova verrà somministrata.
2) Invio di tutte le prove trascritte in braille fornite dall'Unione Italiana Ciechi di Perugia, unitamente al foglio di identificazione e ai fogli delle risposte.
3) Tempi raddoppiati, per le singole componenti dell'esame, ivi inclusa la prova orale.
4) Con specifico riferimento a tale prova un insegnante della commissione d'esame legge le istruzioni per lo svolgimento dei compiti previsti, leggendo laddove previsto i testi utilizzati come input; esonero dalla descrizione di immagini utilizzate come input

2.2 Candidati ipovedenti

1) Presenza di un tutor chiamato ad accogliere il candidato presso la sede d'esame e ad accompagnarlo nell'aula dove la prova verrà somministrata.
2) Testi stampati con font speciale ad alta leggibilità a carattere dimensione 16, anche su formato A3.
3) Utilizzo, dietro richiesta del candidato, di dispositivi elettronici, quali tablet o PC, per la somministrazione delle prove, sia scritta che orale.

2.3 Candidati sordastri

1) Presenza di un tutor chiamato ad accogliere il candidato presso la sede d'esame e ad accompagnarlo in un'aula dedicata dove la prova verrà somministrata.
2) Con particolare riferimento alla prova di ascolto l'aula dedicata deve garantire un'ottimizzazione dell'acustica, anche attraverso l'uso di supporti eventualmente necessari (come ad esempio cuffie).
3) Relativamente alla medesima prova sono previsti tempi di somministrazione raddoppiati.
4) Laddove necessario, il tutor è chiamato a leggere la trascrizione del file audio di cui sopra ad alta voce, chiaramente e con ritmo al bisogno rallentato, in modo da permettere al candidato la lettura del labiale.
5) Tempi raddoppiati per la prova orale.

2.4 Candidati sordi

1) Presenza di un tutor chiamato ad accogliere il candidato presso la sede d'esame e ad accompagnarlo in un'aula dedicata dove la prova verrà somministrata.
2) Esonero dalla prova di ascolto.
3) Adattamento della prova orale con materiali adeguati alle caratteristiche individuali e tempistica raddoppiata.
4) Collaborazione con l'Istituto dei Sordi di Torino per la somministrazione della prova orale nella Lingua dei segni italiana.

2.3 Candidati dislessici

1) Presenza di un tutor chiamato ad accogliere il candidato presso la sede d'esame e ad accompagnarlo in un'aula dedicata dove la prova verrà somministrata.
2) Tutti i testi presenti nei fascicoli, nel foglio di identificazione e nei fogli delle risposte sono con interlinea 2; font speciale ad alta leggibilità e dimensione caratteri 14.
3) Tempi raddoppiati per le prove di lettura e di ascolto e, laddove previsto dal livello, per la lettura dei testi utilizzati come input.

2.5 Candidati disgrafici

1) Possibilità di utilizzare fogli delle risposte aggiuntivi.
2) Tempi raddoppiati per le prove di scrittura.
3) Possibilità di utilizzare ogni tipo di grafia (stampato minuscolo, stampato maiuscolo, corsivo).
4) Utilizzo, dietro richiesta del candidato, di dispositivi elettronici, quali tablet o PC, per la somministrazione delle prove, sia scritta che orale.

2.6 Candidati balbuzienti

1) Tempi raddoppiati per la prova orale.

2.7 Candidati tetraplegici

1) Presenza di un tutor chiamato ad accogliere il candidato presso la sede d'esame e ad accompagnarlo in un'aula dedicata dove la prova verrà somministrata.
2) Utilizzo di dispositivi che permettono lo svolgimento della prova (comunicatori oculari).

Altre tipologie di disabilità, permanenti o temporanee, che al momento non rientrano nella casistica del CVCL, vengono valutate caso per caso, con l'impegno da parte del CVCL di attivare ogni forma di collaborazione necessaria affinché l'accesso agli esami venga comunque garantito ai candidati.

Allegato 2 - Esaminatori della parte scritta: selezione, formazione e monitoraggio

1. Selezione

L'attività di correzione e valutazione della parte scritta degli esami CELI prodotti dal CVCL viene svolta da personale qualificato ed esperto afferente al CVCL, appositamente formato e costantemente monitorato.

Allegato 3 - Esaminatori della parte orale: selezione, formazione e monitoraggio

1. Selezione

L'attività di somministrazione e valutazione della parte orale degli esami CELI prodotti dal CVCL viene svolta da personale esperto esterno al CVCL e all'Ateneo, appositamente formato dallo staff del CVCL. Di seguito i prerequisiti richiesti per poter svolgere tale ruolo, distinguendo fra madrelingua italiana e non madrelingua italiana:

Prerequisiti per madrelingua italiana

Il CVCL, in termini di prerequisiti richiesti, prevede tre possibili profili per l'esaminatore CELI della parte orale, come di seguito elencati:

	Titolo di studio			**Altro titolo di studio o esperienza** *(ogni voce va intesa in alternativa all'altra)*
1.	**Laurea** (almeno triennale) in **discipline umanistiche** (ambito linguistico o letterario)	**+**	a	**Master** in 'Didattica dell'italiano lingua non materna'
			b	Diploma di Scuola di **Specializzazione** in 'Didattica della lingua italiana a stranieri'
			c	**Certificazione glottodidattica** per l'insegnamento dell'italiano a stranieri
			d	**Esperienz**a certificata di insegnamento (o tirocinio operativo) di italiano a stranieri come L2/LS di almeno **300 ore**

In alternativa

	Titolo di studio			**Altro titolo di studio o esperienza** *(ogni voce va intesa in alternativa all'altra)*
2.	**Laurea** (almeno triennale) **generica**	**+**	a	**Master** in 'Didattica dell'italiano lingua non materna'
			b	Diploma di Scuola di **Specializzazione** in 'Didattica della lingua italiana a stranieri'
			c	**Certificazione glottodidattica** per

				l'insegnamento dell'italiano a stranieri
			d	**Esperienza** certificata di insegnamento di italiano a stranieri come L2/LS di almeno **600 ore**

In alternativa

	Titolo di studio			**Altro titolo di studio o esperienza** *(ogni voce va intesa in alternativa all'altra)*
3.	**Diploma** di scuola secondaria di II grado	**+**	a	**Certificazione glottodidattica** per l'insegnamento dell'italiano a stranieri
			b	**Esperienza** certificata di insegnamento di italiano a stranieri come L2/LS di almeno **1.200 ore**

Prerequisiti per non madrelingua italiana

I non madrelingua, al fine di poter svolgere il ruolo di esaminatore CELI, devono essere in possesso dei medesimi prerequisiti richiesti ai madrelingua (ovvero rientrare in uno dei tre profili di cui sopra). Oltre a ciò, devono aver conseguito il certificato di conoscenza della lingua italiana di livello C2.

2. Formazione

Una volta appurato il possesso dei prerequisiti richiesti, per i candidati ritenuti idonei a svolgere il ruolo di esaminatore CELI sussiste l'obbligo di partecipazione a un **corso di formazione** organizzato e tenuto dal CVCL.

I contenuti e le modalità di erogazione del corso di formazione sono esplicitati nel programma scaricabile dalla pagina: https://www.unistrapg.it/it/certificati-di-conoscenza-della-lingua-italiana/corso-esaminatori-parte-orale-celi.

Al termine del corso è prevista la somministrazione di una prova di verifica volta a verificare la comprensione di quanto appreso.

I nominativi degli esaminatori formati sono conservati nell'archivio informatico del CVCL.

Sia durante la formazione prevista che in occasione di ogni sessione di esami CELI attivata, il CVCL provvede a inviare uno specifico **Vademecum** per gli esaminatori della parte orale, anch'esso scaricabile dal sito www.cvcl.it, contenente linee guida finalizzate alla standardizzazione di procedure e comportamenti degli stessi.

3. Monitoraggio

I risultati del lavoro di somministrazione e di valutazione degli esaminatori CELI è oggetto di periodica verifica da parte dell'Ateneo secondo i criteri dettagliati nel processo di monitoraggio predisposto dal CVCL. Tale monitoraggio avviene in più fasi e prevede:

- Attività di formazione a distanza (FAD) attraverso apposita area riservata presente all'interno del sito www.cvcl.it, per la condivisione e l'utilizzo dei criteri per l'espressione dei giudizi e l'attribuzione dei punteggi partendo dalla visione di video di esami CELI che presentano particolari difficoltà nella valutazione.
- Feedback post test, con evidenze raccolte dal CVCL attraverso appositi questionari.
- *Case study* relativi al monitoraggio degli esaminatori, attraverso la raccolta dei dati provenienti dalla somministrazione dei questionari.

In aggiunta a ciò, il CVCL si riserva di operare controlli ed ispezioni presso i Centri (denominati *audit)*, anche senza preavviso, durante il giorno di somministrazione degli esami CELI. In tali occasioni, personale interno dell'Università per Stranieri di Perugia in carico presso il CVCL, viene incaricato come auditor di verificare il rispetto di procedure e comportamenti.

Allegato 4 - Linee guida per la Formazione a Distanza (FAD) degli Esaminatori già in possesso dell'attestato di esaminatore per la parte orale degli esami CELI

Le seguenti linee guida sono relative all'erogazione della FAD prevista dal Regolamento degli esami CELI all'art. 6.3 possono risultare d'aiuto nell'organizzare una sessione di formazione:

1. Organizzare la sessione di FAD a ridosso (massimo 30 giorni prima) della sessione d'esame CELI attivata.
2. Convocare gli esaminatori CELI che il Centro intende impiegare per la sessione.
3. Distribuire a ciascuno degli esaminatori partecipanti una copia dei seguenti documenti:
    - Regolamento degli esami CELI (limitatamente alle sezioni afferenti la gestione della parte orale, artt. 3.1; 3.2; 3.3; 10.1; 10.2).
    - Vademecum per l'esaminatore della parte orale (versione generica).
    - Vademecum per l'esaminatore della parte orale (versione specifica per il CELI *i* e CELI 2 *i* Cittadinanza, qualora il Centro avesse candidati iscritti agli esami CELI in contesto migratorio).
    - Scale e criteri per l'attribuzione del punteggio (con riferimento alla tipologia e ai livelli di esame previsti dalla sessione attivata).
4. Lasciare il tempo necessario per rileggere la documentazione e far emergere eventuali dubbi.
5. Visionare i video d'esame presenti nell'area riservata dedicata al Centro con riferimento alla tipologia e al livello (o livelli) di esame previsto dalla sessione attivata.
6. Al termine della visione di ciascun video:
    - formare commissioni d'esame composte da due esaminatori (provvedendo a cambiare dopo ogni video la composizione delle stesse);

- lasciare circa tre minuti di tempo alle commissioni per attribuire il punteggio alla performance appena visionata, sulla base delle scale e dei criteri adottati dal CVCL;
- chiedere alle commissioni di comunicare il punteggio attribuito motivandolo;
- confrontare i punteggi attribuiti dalle commissioni (sia il punteggio segmentato per criteri di competenza, laddove previsto, sia il punteggio totale) con quelli inseriti dal CVCL in area riservata Centro con riferimento alla medesima performance;
- trascrivere il punteggio totale minimo e massimo e il punteggio medio ottenuto dal candidato oggetto di valutazione, con riferimento ai punteggi assegnati dalle varie commissioni;
- evidenziare eventuali scostamenti macroscopici tanto fra le commissioni, quanto tra queste e il punteggio inviato dal CVCL, sottolineando come siano in ogni caso possibili lievi scostamenti dovuti ai diversi modi di essere delle persone;
- sollecitare e moderare un momento conclusivo di confronto costruttivo e di riflessione condivisa.

7. Preparare una relazione sintetica da inviare al CVCL relativamente alla FAD erogata (esaminatori formati, durata complessiva, eventuali problematiche emerse, feedback dei partecipanti).

Allegato 5 - Linee guida per la somministrazione del questionario post test rivolto ai candidati CELI

La somministrazione del questionario post test per i candidati CELI è parte delle procedure adottate dal CVCL per garantire un continuo miglioramento all'interno del proprio sistema di qualità. Va a vantaggio dei candidati stessi e dei centri d'esame rispondere al questionario, qualora inviato insieme ai materiali d'esame.

1. Somministrare il questionario a **ciascun candidato,** presentandolo come valutazione del servizio offerto, al termine della prova d'esame, vale a dire appena terminata la parte orale, chiedendo la cortesia di trattenersi per ulteriori 15 minuti circa.
2. Ricordare che il questionario è anonimo, non avrà quindi alcun impatto con l'esame sostenuto.
3. Illustrare brevemente la struttura del questionario, con particolare riferimento alle istruzioni e alle sezioni che lo compongono.
4. Al termine della somministrazione ritirare il questionario ringraziando il candidato.
5. Consegnare quindi il campione cartaceo al Responsabile del Centro che provvederà a inviarlo al CVCL.

Nell'ottica di dematerializzazione dei documenti, il questionario sarà presto disponibile in forma digitale nell'area riservata dei candidati, a partire dalla data di somministrazione dell'esame.

Allegato 6 - VADEMECUM per gli esaminatori della parte orale degli esami CELI

1. Indicazioni generali

- La parte orale dell'esame CELI è una prova pubblica: pertanto, previo assenso verbale del candidato, è possibile da parte di terzi osservare lo svolgimento della prova.
- La commissione è composta da due esaminatori, entrambi in possesso del relativo attestato, rilasciato dal CVCL ad esito della frequenza con profitto di specifico corso di formazione, e inseriti all'interno dell'archivio informatico del CVCL.
- All'interno della commissione le funzioni degli esaminatori sono diverse: un esaminatore (di seguito E1) svolge la funzione di interlocutore ed è chiamato ad interagire con il candidato, mentre un altro esaminatore (di seguito E2) deve osservare lo svolgimento della prova, anche prendendo appunti, ma evitando di intervenire verbalmente. Suo obiettivo è infatti quello di assegnare un punteggio alla performance (da condividere successivamente con l'interlocutore), avvalendosi delle apposite *scale* predisposte dal CVCL. È consentita la turnazione nell'arco della sessione orale fra E1 ed E2, in termini di funzioni all'interno della commissione.
- Sul piano della disposizione, E2 deve sedere di fianco ad E1 ma non troppo vicino, vale a dire deve staccarsi un po' per evitare di ritrovarsi davanti al candidato.
- Sia E1 che E2 non possono esaminare eventuali propri studenti, come da *Regolamento*.

2. Indicazioni specifiche per la somministrazione della parte orale

- Dare del *Lei* ai candidati, laddove non diversamente specificato.
- Mantenere un atteggiamento collaborativo, improntato alla cordialità, cercando di mettere a proprio agio il candidato.
- Prevedere lo svolgimento di tutte le componenti della prova, secondo la durata temporale e i compiti previsti dalle Specificazioni dell'esame.
- Una volta completata la presentazione personale del candidato, laddove non diversamente specificato, lasciare allo stesso la possibilità di scegliere l'ordine di somministrazione delle successive componenti della prova.

- Considerare la sequenza numerica dei materiali nelle varie tipologie previste per la parte orale come non vincolante (ad esempio: nella prova di produzione orale del CELI 3 la foto n. 1 non è necessario che corrisponda al testo n.1 e al compito comunicativo n.1 ma può essere abbinata, ad esempio, al testo n. 4 e al *role-play* n. 2).
- E1 è chiamato ad usare le *domande guida* fornite dal CVCL, laddove presenti, a meno che il candidato sappia condurre da solo il colloquio affrontando in anticipo gli argomenti da esse previsti.
- Evitare qualsivoglia forma di correzione.
- Evitare commenti e qualsivoglia forma di giudizio, esplicito o implicito sia durante che al termine della prova.
- Una volta terminato l'esame la commissione si riunisce per concordare il punteggio da dare alla performance del candidato che va comunque attribuito entro circa due/tre minuti successivi allo svolgimento della prova. All'uopo si ricorda quanto segue:

1. l'oggetto di indagine è la competenza linguistica in italiano: per quanto ovvio: carattere, atteggiamenti e opinioni del candidato non devono influenzare l'operato della commissione;
2. la valutazione deve esser fatta collegando la performance del candidato ai saper fare previsti dal livello del QCER interessato, adottando le relative scale per l'attribuzione del punteggio fornite dal CVCL: considerazioni in merito a fattori interni ed esterni (quali ad esempio: età, genere, provenienza, distanza tipologica L1 – italiano, motivazione, conoscenze culturali, ecc) non devono influenzare l'operato della commissione, né rientrare nella valutazione.

3. Indicazioni specifiche per la valutazione della parte orale

3.1 Scale di competenza in uso nei CELI: alcune considerazioni

La parte orale degli esami CELI viene valutata utilizzando *scale* di competenze per l'attribuzione dei punteggi. A tal fine si usano due tipologie di scale:

- **SCALE SINTETICHE** per il CELI 1 e CELI 1 a, ovvero scale in cui si dà una valutazione globale.
- **SCALE ANALITICHE** per tutti gli altri livelli CELI, ovvero scale in cui la valutazione avviene secondo determinati criteri e relative scale di punteggi.

Le scale rappresentano un riferimento comune, nella piena consapevolezza che i descrittori in esse presenti non possono "coprire" le infinite variabili del parlato. La scala quindi va condivisa, a volte mediata e comunque fatta propria dall'esaminatore. Nello specifico, la media si rende necessaria laddove la performance di un dato candidato appaia descritta in parte da un punteggio e in parte da un altro punteggio, nell'ambito della stessa competenza oggetto di valutazione.

Si prenda in proposito il caso in cui un parlato presenti un repertorio lessicale descritto dalla scala in uso al CELI 3 come *buono e sempre adeguato*, ma *con diversi errori.*
In questo caso la performance viene in effetti in parte rappresentata dal punteggio più alto (5 punti su 5), con riferimento a *buono e sempre adeguato*, e in parte descritta dalla terza fascia di punteggio, relativamente a: *con diversi errori.*

In altre parole il compito evidenzia in termini di estensione un vocabolario buono per il livello, un lessico usato sempre adeguatamente sul piano semantico, ma vi sono ancora errori di correttezza.
Sarebbe pertanto sbagliato assegnare al candidato 5 su 5 (punteggio troppo "generoso" che non terrebbe conto dei *diversi* errori). Sarebbe allo stesso modo sbagliato assegnare 3 (punteggio viceversa troppo "stretto" che non darebbe il giusto valore all'ampiezza e all'adeguatezza lessicale).

Il punteggio corretto in questo caso è pertanto 4, risultante dalla media di 3 e 5. In tal modo si terrebbe conto di entrambi i descrittori associabili alla performance.

Parimenti, in questo caso con riferimento alla competenza grammaticale, possibili medie potrebbero riguardare morfologia e sintassi, ovvero ampiezza del bagaglio linguistico e correttezza nell'uso dello stesso; ugualmente, in relazione alla competenza fonetica, ulteriori medie potrebbero ad esempio interessare pronuncia e intonazione, oppure quest'ultima e il ritmo (non contemplato per livelli inferiori al CELI 3).

Nell'esempio sopra riportato la media fra 3 e 5 non pone il "problema" del decimale.
Nel caso di decimali seguire le seguenti indicazioni:

- se vi è solo un punteggio decimale, arrotondare per eccesso (ad esempio l'eventuale 2,5 dovrebbe diventare 3);
- nel caso di due punteggi decimali risultanti da due medie relative a due diverse competenze, arrotondare in un caso per eccesso e nell'altro per difetto.

3.2 Scale di competenza in uso nei CELI e approcci valutativi

STESSO ERRORE RIPETUTO

Uno stesso errore (identico) ripetuto più volte si valuta come un unico errore e NON va moltiplicato. A titolo esemplificativo: una mancanza ripetuta delle stesse consonanti doppie, oppure l'uso errato dell'ausiliare in un'identica costruzione verbale relativa a tempo composto.

ERRORE NON DI LIVELLO

Gli errori non di livello non sono penalizzanti per il candidato. A titolo esemplificativo: se al livello A2 un candidato dovesse sbagliare l'uso del congiuntivo, NON va penalizzato perché al livello A2 non ne è richiesta la conoscenza.

CONTINUITÀ TERMINOLOGICA

Al fine di prevedere una continuità terminologica, le *scale* in uso nel CELI propongono una serie di parole-chiave in successione per dar conto del numero crescente di errori ammessi in funzione dei vari gradi di punteggio: gli errori possono così essere **occasionali – rari – pochi – diversi – frequenti - sistematici**.

È altresì evidente che tali termini dovranno essere rapportati alle competenze richieste dalle *Specificazioni* e dai descrittori del QCER per quel determinato liv