



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**, incorporato 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 / 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 abbinata, 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.



PARTE RISERVATA (A USO ESCLUSIVO DEI CENTRI D'ESAME)

5 GESTIONE DEI MATERIALI

5.1 Invio dei materiali

Il Centro riceve il materiale cartaceo con almeno 24 ore di anticipo rispetto alla data della sessione, al fine di poter ottemperare ai controlli del caso richiesti prima della somministrazione delle prove.

Il CVCL invia i materiali d'esame a mezzo corriere espresso e il Centro è tenuto a comunicarne tempestivamente la ricezione.

Per quanto concerne le prove di ascolto, 48 ore prima della sessione saranno inviati via mail ai responsabili d'esame i link e le istruzioni per accedere alla piattaforma dalla quale scaricare le tracce audio per i livelli d'esame CELI organizzati.

Il Responsabile, in particolare, deve provvedere a scaricare le tracce audio della prova d'ascolto e controllarne il corretto funzionamento. In caso di problemi ne deve dare immediata comunicazione al CVCL.

5.2 Contenuto dei materiali

I materiali cartacei comprendono:

- una busta con la scheda riepilogativa dei candidati agli esami;
- le buste contenenti il *foglio di identificazione* e i *fogli delle risposte* per ciascun candidato;
- le buste sigillate contenenti i fascicoli d'esame, il *verbale* e il *registro firme* dei candidati per la prova scritta;
- le buste contenenti i materiali per la parte orale, il *verbale*, la *scheda di valutazione*, la *scheda competenze e punteggi*, le *domande guida* (laddove previste) e il *registro firme* dei candidati.

Ciascuna busta è contraddistinta da una etichetta con l'indicazione del contenuto.

5.3 Conservazione dei materiali

I materiali cartacei devono essere conservati dal Centro, così come inviati dal CVCL, fino al giorno di somministrazione dell'esame in una stanza chiusa il cui accesso sia negato a tutti, tranne che al Responsabile. I materiali per la somministrazione della parte orale potranno essere visionati dagli esaminatori prima della somministrazione degli esami stessi.

Anche i file audio contenenti le tracce per la prova d'ascolto dovranno essere conservate su di un supporto accessibile al solo Responsabile d'esame sino al giorno della somministrazione delle



prove. Il Responsabile del Centro ha l'obbligo di verificare il corretto funzionamento dei file audio prima della somministrazione della prova di ascolto.

5.4 Apertura delle buste

Le buste contenenti i fascicoli d'esame devono essere privati dei sigilli e aperti dal Responsabile o dagli incaricati della sorveglianza solo il giorno dell'esame, nelle aule e davanti ai candidati.

Per motivi organizzativi, le sole buste contenenti i *fogli delle risposte* possono essere aperti dal Responsabile degli esami prima dell'inizio degli esami scritti.

5.5 Rinvio delle buste contenenti Foglio di Identificazione e Fogli delle Risposte e distruzione di ogni altro materiale

Tutte le buste contenenti Foglio di Identificazione e Fogli delle Risposte essere rinviati al CVCL unitamente ai verbali, ai registri con le firme dei candidati, alle schede di valutazione a cura degli esaminatori della parte orale e alla scheda riepilogativa dell'intera sessione (si veda in proposito anche l'art. 11 del presente Regolamento).

I fascicoli delle prove d'esame, i file audio per la prova di comprensione dell'ascolto e i materiali per la parte orale devono essere eliminati dai responsabili del Centro immediatamente dopo la chiusura della sessione.

Si ricorda che l'utilizzo da parte del Centro, in forma originaria o contraffatta, di qualsivoglia materiale prodotto dal CVCL comporta l'immediata revoca della convenzione e il possibile ricorso da parte dell'Università per Stranieri di Perugia ad azioni legali a tutela dei propri diritti.

6 RESPONSABILE

6.1 Obblighi generali

Il Responsabile è tenuto a:

- evitare che si verifichino casi di copiatura durante le prove scritte;
- consentire l'accesso agli esami a chiunque ne faccia richiesta, purché in regola con il pagamento della tassa stabilita e con gli altri adempimenti amministrativi richiesti (con specifico rimando agli esami CELI *i* è richiesto il regolare soggiorno in Italia dei candidati);
- provvedere a tutto quanto concerne l'organizzazione logistica degli esami e la loro somministrazione. In particolare:

a) la messa a disposizione di sedi e aule adeguate per lo svolgimento delle prove scritte e orali (si rimanda in proposito all'articolo 2.1); con particolare riferimento al numero di iscritti il Responsabile ha l'obbligo di garantire aule tali da consentire una distanza minima di 1,25 metri fra i candidati in tutte le direzioni. Nel caso di grandi numeri di candidati è importante che i



candidati riescano a identificare facilmente la propria aula. Si suggerisce di ricorrere a un'adeguata cartellonistica (all'ingresso del Centro e davanti a ogni aula) e di dividere i candidati per gruppi (ad esempio secondo l'ordine alfabetico per cognome).

b) il reclutamento di un numero congruo di incaricati della sorveglianza in numero proporzionale al numero dei candidati. Si precisa comunque che il rapporto ammesso fra tali incaricati e candidati stessi è al massimo di 1:15, vale a dire non meno di un incaricato ogni 15 candidati. Si sottolinea inoltre come i medesimi incaricati non debbano essere necessariamente tutti esaminatori formati (di cui all'articolo 3.1); devono comunque afferire al Centro ed essere delegati dal Responsabile a svolgere tale funzione previa lettura obbligatoria del Regolamento degli esami. La presenza di almeno un esaminatore CELI è comunque obbligatoria in ciascuna aula dove la parte scritta viene somministrata.

c) il reclutamento di un congruo numero di esaminatori in possesso dei requisiti richiesti, per costituire le commissioni per la parte orale dell'esame in numero proporzionale al numero dei candidati.

6.2 Obblighi specifici: procedure di audit

Il Responsabile si impegna a fornire ogni forma di supporto e di fattiva collaborazione qualora il Centro fosse soggetto a visite di audit da parte del CVCL, in particolare assistendo gli auditor e mettendo loro a disposizione la relativa documentazione richiesta.

6.3 Obblighi specifici: formazione continua degli esaminatori della parte orale

Il Responsabile si impegna a erogare, nel mese precedente la sessione CELI attivata, la Formazione a Distanza (FAD) prevista per gli esaminatori della prova orale di cui al documento – *Linee guida per la formazione a distanza degli esaminatori della parte orale degli esami CELI*, parte integrante del presente Regolamento.

6.4 Obblighi specifici: somministrazione dei questionari al termine della prova post test

Il Responsabile si impegna a:

- raccomandare altamente ai candidati di rispondere alle domande presenti nel questionario anonimo post test, qualora inviato dal CVCL unitamente ai materiali d'esame e previsto a conclusione della prova CELI, vale a dire una volta terminata la parte orale;
- rispettare, nella somministrazione di tale questionario, le apposite linee guida di cui al documento - *Linee guida per la somministrazione del questionario post test rivolto ai candidati CELI*, parte integrante del presente Regolamento;
- invitare gli esaminatori della parte orale a rispondere alle domande presenti nel questionario post test a loro dedicato e inviato dal CVCL unitamente ai materiali d'esame;
- ritirare entrambi i questionari di cui ai precedenti punti del presente articolo e inviarli al CVCL unitamente ai materiali da restituire di cui all'articolo 11.1.



6.5 Comportamento in caso di ritardo di un candidato

Se un candidato arriva in ritardo rispetto all'ora di inizio dell'esame, deve fornire spiegazioni plausibili. Se le medesime vengono accettate dal Responsabile e il candidato viene ammesso nell'aula, gli devono essere fornite tutte le indicazioni date agli altri candidati prima dell'inizio dell'esame, senza che ciò causi eccessivo disturbo agli altri candidati.

Il candidato dovrà comunque rispettare i termini di consegna indicati agli altri candidati. Il Responsabile è tenuto a segnalare nella sezione "*note*" del verbale della prova scritta il nome e il cognome del candidato arrivato in ritardo, l'ora di ingresso, le giustificazioni fornite e le motivazioni in base alle quali è stato comunque ammesso.

Un candidato non può entrare nell'aula quando la prova d'ascolto è già iniziata.

7 INCARICATI DELLA SORVEGLIANZA

7.1 Obblighi generali

Gli incaricati della sorveglianza devono:

- controllare la corrispondenza fra il *foglio di identificazione* e l'identità del candidato. Ai candidati va richiesto di lasciare ben visibile sul banco il proprio documento di identità per agevolare il controllo;
- far firmare i candidati sull'apposito registro delle firme prima dell'inizio della prova scritta previo controllo del documento di identità del candidato;
- aggiungere, previa autorizzazione del CVCL, il nome e il cognome di eventuali candidati che per qualsiasi motivo (errore, iscrizione non pervenuta, ecc.) non siano stati compresi nel registro delle firme e consegnare loro una delle buste contenente i *fogli delle risposte* di riserva inviati dal CVCL senza numero di matricola proprio per consentire al Centro di far fronte a tali situazioni;
- assicurarsi che i candidati siedano rispettando le distanze e che non siano in possesso di strumenti che possano facilitare lo svolgimento della prova (cellulari, appunti ecc.);
- ricordare ai candidati, all'inizio di ogni prova di inserire/trasferire le risposte negli appositi *fogli delle risposte* seguendo le istruzioni contenute nei fascicoli d'esame, pena la non attribuzione del punteggio;
- ricordare ai candidati che solo quanto presente nei *fogli delle risposte* sarà oggetto di attribuzione del punteggio: non indicare le risposte nell'apposito foglio danneggerebbe pesantemente i candidati non consentendo loro di essere valutati.
- ricordare ai candidati di inserire il proprio nome e cognome nei *fogli delle risposte*, nonché di firmare gli stessi fogli nella parte dove è scritto: "Firma del candidato";



- ricordare ai candidati che non potranno uscire dall'aula nel corso della somministrazione dell'esame. Qualora ciò si rendesse comunque necessario, il candidato sarà accompagnato fuori dall'aula da uno degli incaricati della sorveglianza lasciando sul banco i propri fogli girati;
- dare spiegazioni sulle istruzioni contenute nei fascicoli e/o nei *fogli delle risposte*, qualora sollecitati dai candidati anche nel corso dell'esame, curando che ciò non arrechi disturbo e/o non causi alcuna turbativa al regolare svolgimento della parte scritta;
- assemblare separatamente, al termine della parte scritta, i fascicoli d'esame dalle buste contenenti il *foglio di identificazione* e i *fogli delle risposte*.

L'aula d'esame non può essere lasciata in nessun momento priva di sorveglianza.

7.2 Obblighi specifici: somministrazione della prova di ascolto

I file audio per la prova d'ascolto andranno scaricati su idoneo supporto atto alla somministrazione.

Prima dell'inizio della prova di ascolto, gli incaricati della sorveglianza devono:

- assicurarsi che non vi siano rumori esterni, ad esempio causati da traffico, telefoni vicini, corridoio di grande passaggio, ecc.
- fissare volume e tono, in modo tale da ottimizzare l'ascolto;
- ricordare ai candidati di attenersi rigorosamente alle istruzioni che compaiono nel fascicolo e che vengono ripetute nei file audio;
- ricordare altresì che nella registrazione sono comprese delle pause, sia all'inizio della prova, per consentire di controllare le istruzioni, sia tra un compito e l'altro, per rivedere le proprie risposte, sia alla fine (ovvero dopo l'ascolto dell'ultimo testo), per trasferire le proprie risposte nei *fogli delle risposte* qualora non fosse stato ultimato;
- lasciare in riproduzione la traccia finché non venga annunciato dal file audio: "Fine della prova", circa tre minuti dopo l'ascolto dell'ultimo testo. Solo allora gli incaricati della sorveglianza potranno procedere al ritiro dei fascicoli e delle buste contenenti i *fogli delle risposte*.

8 NUMERO E DISTRIBUZIONE DEI FASCICOLI

La distribuzione dei fascicoli deve avvenire secondo la seguente successione:

- **CELI Impatto - Unico Fascicolo** (Prova di Comprensione della Lettura, Prova di Produzione di Testi Scritti).
- **CELI 1 - Due Fascicoli: 1° Fascicolo** (Prova di Comprensione della Lettura, Prova di Produzione di Testi Scritti) e **2° Fascicolo** (Prova di Comprensione dell'Ascolto).



- **CELI 2 - Due Fascicoli: 1° Fascicolo** (Prova di Comprensione della Lettura, Prova di Produzione di Testi Scritti) e **2° Fascicolo** (Prova di Comprensione dell'Ascolto).
- **CELI 3 - Tre Fascicoli: 1° Fascicolo** (Prova di Comprensione della Lettura, Prova di Produzione di Testi Scritti). **Pausa di 10 minuti, 2° Fascicolo** (Prova di Competenza linguistica) e **3° Fascicolo** (Prova di Comprensione dell'Ascolto).
- **CELI 4 - Tre Fascicoli: 1° Fascicolo** (Prova di Comprensione della Lettura, Prova di Produzione di Testi Scritti). **Pausa di 10 minuti, 2° Fascicolo** (Prova di Competenza linguistica) e **3° Fascicolo** (Prova di Comprensione dell'Ascolto).
- **CELI 5 - Tre Fascicoli: 1° Fascicolo** (Prova di Comprensione della Lettura, Prova di Produzione di Testi Scritti). **Pausa di 10 minuti, 2° Fascicolo** (Prova di Competenza linguistica) e **3° Fascicolo** (Prova di Comprensione dell'Ascolto).

Il Responsabile o gli incaricati della sorveglianza devono assicurarsi che i candidati non aprano i fascicoli se non quando saranno autorizzati.

9. RITIRO DEI MATERIALI E CHIUSURA DELLA PARTE SCRITTA

9.1. Ritiro dei fascicoli

Cinque minuti prima dello scadere del tempo concesso per ogni fascicolo, gli incaricati della sorveglianza devono ricordare ai candidati il tempo rimanente alla scadenza del quale il fascicolo verrà tassativamente ritirato.

9.2 Ritiro delle buste

Ciascun candidato allo scadere del tempo concesso per la parte scritta degli esami deve chiudere la busta contenente il *foglio di identificazione* e i *fogli delle risposte* togliendo l'apposita linguetta dal lembo di chiusura.

Gli incaricati della sorveglianza provvedono quindi a ritirare tutte le buste, regolarmente chiuse dai candidati.

9.3 Consegna in anticipo

I candidati che concludano in anticipo le componenti previste dal primo fascicolo (prove di lettura e scrittura) non possono comunque lasciare l'aula durante la prima ora di somministrazione dell'esame, né nel corso degli ultimi 10 minuti. Trascorsa la prima ora e prima dei 10 minuti conclusivi, è discrezione del Responsabile o degli incaricati della sorveglianza decidere se fare uscire o meno i candidati che decidano di consegnare in anticipo. Tale consegna determina il divieto tassativo per i medesimi candidati di riprendere il fascicolo e/o i *fogli delle risposte* relativi alla componente conclusa in anticipo.



9.4 Chiusura della parte scritta

Al termine dello svolgimento della parte scritta si raccomanda al Responsabile o agli incaricati della sorveglianza di controllare che:

- tutti i candidati abbiano consegnato la propria busta con il *foglio di identificazione* e i *fogli delle risposte*;
- tutti i candidati presenti abbiano firmato nell'apposito *registro*;
- il *verbale* sia stato correttamente compilato;
- il numero delle buste consegnate corrisponda al numero dei candidati effettivamente presenti alla prova scritta.

Il Responsabile o gli incaricati della sorveglianza devono altresì raccogliere e assemblare **separatamente** i fascicoli, le buste contenenti il *foglio di identificazione* e i *fogli delle risposte* ed eventuali fogli di brutte copie (che non devono essere rinviati al CVCL), nonché il *verbale* con il *registro* su cui i candidati hanno apposto la propria firma.

10. SVOLGIMENTO E CHIUSURA DELLE PARTE ORALE

10.1 Presa visione dei materiali

È opportuno che prima dell'inizio della sessione dedicata al parlato gli esaminatori prendano visione dei materiali inviati dal CVCL su cui si svolgeranno le prove, delle domande guida laddove previste, nonché dell'apposito vademecum, di cui al documento – [Vademecum per gli esaminatori della parte orale degli esami CELI, parte integrante del presente Regolamento.](#)

10.2 Comportamento della commissione

I due componenti della commissione, interlocutore e osservatore (con possibilità di turnazione), devono ricreare, per quanto possibile, un'atmosfera tranquilla e amichevole che possa consentire al candidato di esprimersi al meglio delle proprie capacità.

La valutazione dovrà essere espressa alla fine della prova sulla base dei criteri inviati dal CVCL, delle scale di punteggi e degli obiettivi di apprendimento previsti per il livello d'esame interessato, nonché sulla base di quanto appreso negli appositi corsi di formazione per esaminatori CELI organizzati periodicamente dal CVCL.

Alla fine della prova il candidato viene invitato a uscire; successivamente i due componenti della commissione devono:

- consultarsi prima di esprimere il punteggio finale e richiedere l'intervento del Responsabile laddove non riescano a raggiungere un accordo sul punteggio da attribuire;
- indicare i punteggi per ciascun criterio nelle apposite schede di valutazione inviate dal CVCL, annerendo completamente con la penna nera o blu la casella corrispondente al punteggio assegnato, senza fare uso del bianchetto o di altri correttori;



- indicare obbligatoriamente il proprio nome e cognome apporre la sul retro di ciascuna delle schede di valutazione.

In caso di valutazione mancante o incompleta il CVCL procederà all'annullamento dell'esame, sia scritto sia orale. Eventuali anomalie devono essere indicate nella sezione *note* del *verbale* inviato dal Centro.

10.3 Chiusura della parte orale

Al termine dello svolgimento della parte orale il Responsabile deve controllare che:

- tutti i candidati presenti abbiano firmato nell'apposito *registro*;
- a ciascun candidato sia stato attribuito il punteggio relativo a tutti i criteri di valutazione;
- il *verbale* sia stato correttamente compilato.

11 RESTITUZIONE DEI MATERIALI D'ESAME

11.1 Materiali da restituire

I materiali da restituire al CVCL devono essere **suddivisi per livello d'esame e inseriti in buste separate.**

11.1.1 Materiali relativi alla parte scritta

Con riferimento alla parte scritta i materiali da restituire comprendono:

- le **buste contenenti il foglio di identificazione e i fogli delle risposte**, regolarmente sigillate con l'apposita linguetta;
- i **verbali della parte scritta**;
- i **registri della parte scritta con le firme dei candidati**;

11.1.2 Materiali relativi alla parte orale

Con riferimento alla parte orale i materiali da restituire comprendono:

- i **verbali della parte orale**;
- i **registri della parte orale con le firme dei candidati**;
- le **schede di valutazione** a cura degli esaminatori della parte orale;



11.1.3 Ulteriore materiale

In aggiunta ai materiali sopra elencati, il Centro deve restituire anche la **scheda riepilogativa dei candidati** appositamente predisposta e inviata dal CVCL per la registrazione di casi di:

- assenza e/o assenza giustificata (allegando la documentazione di supporto e, in caso di assenza per malattia, il certificato medico redatto in lingua italiana)
- il ritiro dalle prove d'esame
- eventuali cambi di livello
- candidati che, pur non essendo inseriti nell'elenco inviato dal CVCL, sono stati autorizzati a sostenere l'esame.

Si sottolinea l'importanza che riveste la completa e corretta compilazione di tale scheda per le successive fasi di controllo da parte del CVCL che, altrimenti, non potrebbe avviare la correzione e valutazione complessiva delle prove d'esame dei candidati del Centro inadempiente, con conseguente assunzione di responsabilità da parte del Centro medesimo per il ritardo con cui il CVCL comunicherà i risultati degli esami.

11.2 Tempistiche

Il Centro provvede a inviare al CVCL i materiali di cui ai punti 11.1.1; 11.1.2 e 11.1.3 **entro massimo sei giorni lavorativi** a decorrere della data della sessione CELI attivata, così come presente nel sito www.unistrapg.it.

Ogni eventuale deroga deve essere debitamente motivata, concordata e autorizzata dal CVCL.

11.3 Modalità

I materiali d'esame devono essere rinviati al CVCL **a mezzo corriere espresso** o comunque mediante forme di consegna assicurate; il Centro deve accertarsi della avvenuta consegna al CVCL.



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	



PARTE RISERVATA - AD USO ESCLUSIVO DEI CENTRI D'ESAME

5. GESTIONE DEI MATERIALI.....	Pag. 10
5.1 Invio dei materiali	
5.2 Contenuto dei materiali	
5.3 Conservazione dei materiali	
5.4 Apertura delle buste	
5.5 Rinvio dei materiali	
6. RESPONSABILE.....	Pag. 11
6.1 Obblighi generali	
6.2 Obblighi specifici: procedure di audit	
6.3 Obblighi specifici: formazione continua degli esaminatori della parte orale	
6.4 Obblighi specifici: somministrazione dei questionari post test	
6.5 Comportamento in caso di ritardo di un candidato	
7. INCARICATI DELLA SORVEGLIANZA.....	Pag. 13
7.1 Obblighi generali	
7.2 Obblighi specifici: somministrazione della prova d'ascolto	
8. NUMERO E DISTRIBUZIONE DEI FASCICOLI.....	Pag. 14
9. RITIRO DEI MATERIALI E CHIUSURA DELLA PARTE SCRITTA.....	Pag. 15
9.1 Ritiro dei fascicoli	
9.2 Ritiro delle buste	
9.3 Consegna in anticipo	
9.4 Chiusura della parte scritta	
10. SVOLGIMENTO E CHIUSURA DELLA PARTE ORALE.....	Pag. 16
10.1 Presa visione dei materiali	
10.2 Comportamento della commissione	
10.3 Chiusura della parte orale	
11. RESTITUZIONE DEI MATERIALI D'ESAME	Pag. 17
11.1 Materiali da restituire	
11.2 Tempistiche	
11.3 Modalità	



Università
per Stranieri
di Perugia



CENTRO VALUTAZIONE
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE
Università per Stranieri Perugia

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.



Università
per Stranieri
di Perugia



CENTRO VALUTAZIONE
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE
Università per Stranieri Perugia

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 <i>(ogni voce va intesa in alternativa all'altra)</i>
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	Esperienza 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 <i>(ogni voce va intesa in alternativa all'altra)</i>
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



--	--

In alternativa

Titolo di studio

3.	Diploma di scuola secondaria di II grado
-----------	---

+

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

Altro titolo di studio o esperienza <i>(ogni voce va intesa in alternativa all'altra)</i>

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



Università
per Stranieri
di Perugia



CENTRO VALUTAZIONE
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE
Università per Stranieri Perugia

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 **occasional**i – **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