

Università per Stranieri di Siena
Centro Cils

Certificazione
di Italiano come
Lingua Straniera

**Istruzioni
per lo svolgimento
delle prove**

Durata delle prove: Livelli A1 e A2

Prove Scritte

	Livello A1 integrazione	Livello A1	Livello A1 adolescenti	Livello A1 bambini	Livello A2 integrazione	Livello A2	Livello A2 adolescenti	Livello A2 bambini
Ascolto	15'	30'	30'	30'	20'	30'	30'	30'
Comprensione della lettura	20'	30'	30'	30'	30'	40'	40'	40'
Analisi strutture comunicazione	-	30'	30'	-	-	40'	40'	40'
Pausa	15'	15'	15'	15'	15'	15'	15'	15'
Produzione scritta	30'	30'	30'	30'	40'	40'	40'	40'
Durata totale delle prove	1h 20' ca.	2h 15' ca.	2h 15' ca.	1h 45' ca.	1h 45' ca.	2h 45' ca.	2h 45' ca.	2h 45' ca.

Prove Orali

Produzione orale	10' ca.							
------------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

Durata delle prove: Livelli Uno-B1, B1, Due-B2, Tre-C1, Quattro-C2

Prove Scritte

	Livello B1 cittadinanza	Livello B1 adolescenti	Livello Uno-B1	Livello Due-B2	Livello Tre-C1	Livello Quattro-C2
Ascolto	30'	30'	30'	30'	40'	50'
Comprensione della lettura	40'	50'	50'	50'	1h 10'	1h 20'
Analisi strutture comunicazione	-	1h	1h	1h	1h 15'	1h 30'
Pausa	15'	15'	15'	15'	15'	15'
Produzione scritta	40'	1h 10'	1h 10'	1h 10'	1h 30'	1h 30'
Durata totale delle prove	2h 05' ca.	3h 45' ca.	3h 45' ca.	3h 45' ca.	4h 50' ca.	5h 25' ca.

Prove Orali

Produzione orale	10'	10'	10'	10'	15'	15'
------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Istruzioni generali per gli esami CILS

Materiali d'esame

L'Università per Stranieri di Siena invia alla sede d'esame i materiali necessari per lo svolgimento degli esami di certificazione.

Il Responsabile della sede d'esame deve aprire il pacco quando lo riceve e controllare la presenza delle buste contenenti tutti i livelli.

I quaderni, suddivisi per livelli, sono contenuti in pacchi sigillati. Le buste, contenenti i singoli livelli, devono essere aperte il giorno degli esami alla presenza dei candidati.

Ogni pacco contiene:

- le istruzioni per la somministrazione
- i quaderni d'esame
- il foglio di identificazione
- il foglio delle risposte
- il foglio della Produzione scritta - Prova n. 1
- il foglio della Produzione scritta - Prova n. 2
- il foglio dell'Analisi delle strutture di comunicazione - Prova n. 4 (per i livelli TRE-C1 e QUATTRO-C2)
- le etichette adesive con il numero di matricola di ciascun candidato
- le trascrizioni del test di Ascolto
- i fogli per le firme delle prove scritte
- i fogli per le firme delle prove orali
- le buste per i diversi fogli (è prevista una busta identificata per ogni tipo di foglio)

- gli input per il test di Produzione orale
- il verbale di corretta esecuzione degli esami
- il foglio con l'indirizzo prestampato a cui inviare il materiale d'esame

Istruzioni per lo svolgimento delle prove scritte

Le prove scritte (Ascolto, Comprensione della lettura, Analisi delle strutture di comunicazione, Produzione scritta) devono essere svolte in aule diverse per ogni livello. Fra i candidati deve esserci 1 metro di distanza per ogni lato. In caso di copie o altre irregolarità gli esami verranno annullati. **I FOGLI INVIATI NON POSSONO ESSERE SOSTITUITI O FOTOCOPIATI.**

Prima dell'esame il somministratore deve:

- aprire la busta contenente il materiale di esame
- controllare i documenti di identità dei candidati, scrivere o far scrivere il numero di un documento di riconoscimento (carta di identità, passaporto ecc.) nel foglio per le firme delle prove scritte
- far firmare i candidati nel foglio per le firme delle prove scritte
- distribuire a ciascun candidato un quaderno e le etichette adesive

Il somministratore avverte i candidati che devono:

- scrivere con una penna nera o blu
- attaccare l'etichetta adesiva in tutti i fogli
- firmare i fogli
- scrivere le risposte nel foglio delle risposte, secondo le istruzioni riportate nel foglio stesso
- scrivere le frasi della Prova n. 4 del test di Analisi delle strutture di comunicazione nel foglio dell'Analisi delle strutture di comunicazione - Prova n. 4 (per i livelli TRE-C1 e QUATTRO-C2)
- scrivere le prove di produzione scritta rispettivamente nel foglio della Produzione scritta-prova n. 1 e nel foglio della Produzione scritta-prova n. 2
- conservare il foglio di identificazione con l'etichetta

Il somministratore avverte i candidati che non possono:

- usare dizionari, altri testi, supporti tecnologici
- leggere i contenuti del quaderno prima dell'inizio dell'esame
- passare alle abilità successive prima dell'orario previsto
- chiedere spiegazioni sui contenuti delle prove
- uscire dall'aula prima della pausa se non in caso di necessità

3

Durante l'esame il somministratore deve:

- comunicare i tempi di ciascun test
- comunicare ai candidati la pausa di 15 minuti
- raccogliere i fogli delle prove svolte e inserirli nelle apposite buste
- sigillare e firmare le buste
- distribuire i fogli delle Produzioni scritte
- dare inizio al test di Produzione scritta
- raccogliere, al termine del test, i fogli delle prove di Produzione scritta e inserirli nell'apposita busta
- sigillare e firmare la busta
- ritirare i quaderni di tutti i candidati e, in un secondo momento, provvedere al loro smaltimento
- informare i candidati sull'orario del test di Produzione orale
- compilare il verbale di corretta esecuzione degli esami

Istruzioni per lo svolgimento delle prove orali

Il test di Produzione orale si svolge individualmente.

Le prove devono essere registrate con computer o con un registratore digitale mp3.

Il somministratore deve:

- verificare il funzionamento dell'apparecchiatura utilizzata
- far firmare il candidato nel foglio per le firme delle prove orali
- registrare nome, cognome e numero di matricola del candidato che sostiene la prova

Istruzioni per la rinomina dei file audio e l'upload

Al termine delle prove orali la sede di esame deve rinominare le prove dei candidati, precedentemente registrate in formato mp3.

Il nome del file deve iniziare con la matricola a 6 cifre, a cui deve seguire il carattere underscore (_) e poi uno degli identificatori della prova:

PF: se il file contiene entrambe le prove orali (prova n. 1 e prova n. 2) o se si tratta di un file relativo a un candidato di livello B1 - Modulo Cittadinanza

P1: se il file contiene solo la prova orale numero 1 (dialogo)

P2: se il file contiene solo la prova orale numero 2 (monologo)

Nel caso in cui un candidato abbia una matricola a 5 cifre (vecchia matricola) inserire uno 0 all'inizio della matricola.

ESEMPI:

candidato matricola: 123456

Se vengono registrate entrambe le prove su un unico file o se si tratta di un candidato di livello B1 - Modulo Cittadinanza rinominare il file nel modo seguente:

123456_PF.mp3

Se le prove vengono registrate su file separati rinominare i 2 file nel modo seguente:

123456_P1.mp3 (per la prova n. 1)

123456_P2.mp3 (per la prova n. 2)

La sede di esame deve conservare il master dei file delle prove di produzione orale dei candidati fino alla comunicazione dei risultati.

Invio dei materiali d'esame

La sede di esame invia il pacco contenente i seguenti materiali:

- le buste con i fogli delle risposte, i fogli delle Produzioni scritte e i fogli dell'Analisi delle strutture di comunicazione - Prova n. 4 (per i livelli TRE-C1 e QUATTRO-C2)
- i fogli per le firme delle prove scritte
- i fogli per le firme delle prove orali
- il verbale di corretta esecuzione degli esami

Il pacco deve contenere esclusivamente i suddetti materiali. I fogli delle prove inseriti nelle buste non devono essere spillati, né piegati.

Sul pacco deve essere applicato il foglio con l'indirizzo prestampato. La sede deve inviare il pacco entro 3 giorni lavorativi dalla data di esame con un servizio postale che permetta la tracciabilità della spedizione.

L'indirizzo dove inviare il pacco degli esami è il seguente:

CONTIENE DOCUMENTI DI ESAME CILS

CILS EXAM PAPERS

Destinatario: OL3 S.r.l. - Archivio Esami

c/o SVR Studio

Via Palermo 13/A

06124 - Perugia (Italia)

mail di riferimento: archivioesami@ol3online.it

IL RESPONSABILE DELLA SEDE S'IMPEGNA PER LO SMALTIMENTO DEI QUADERNI D'ESAME E GARANTISCE CHE NESSUN MATERIALE D'ESAME RIMANGA IN ARCHIVIO PER SCOPI CHE NON RIENTRANO NELLA SOMMINISTRAZIONE DELLE PROVE IL GIORNO DELLA SESSIONE. I MATERIALI D'ESAME NON POSSONO ESSERE UTILIZZATI PER SCOPI DIDATTICI.

OL3 s.r.l.

Via delle Caravelle, 21

06127 Perugia

www.ol3online.it

info@ol3online.it