



Manuale di istruzioni per l'organizzazione degli esami CILS

Le sedi che hanno stipulato la convenzione o il protocollo d'intesa CILS devono conoscere dettagliatamente il contenuto delle *Linee Guida CILS* (scaricabili gratuitamente dal sito www.cils.unistrasi.it) e del presente *Manuale di istruzioni per le sedi di esame*. Entrambi i documenti costituiscono requisito fondamentale e parte integrante del testo della convenzione o del protocollo d'intesa.

La mancata osservazione delle presenti istruzioni potrà dar luogo alla messa in discussione della convenzione o del protocollo di intesa, e, nei casi più gravi, alla loro rescissione.

1. RESPONSABILE DELLA SEDE PER GLI ESAMI CILS

Le sedi designano un responsabile, di cui comunicano nominativo e dati al Centro CILS. Il responsabile deve garantire:

- il rispetto e l'applicazione delle procedure amministrative;
- il reclutamento dei somministratori;
- il rispetto e l'applicazione delle procedure per la somministrazione;
- il rispetto delle procedure tecniche e della tempistica indicate dal Centro CILS;
- la sicurezza dei materiali d'esame prima e dopo lo svolgimento dell'esame, compresa la gestione dei riepiloghi dei risultati d'esame.

La sede deve comunicare al Centro CILS ogni variazione relativa al responsabile.

2. ORGANIZZAZIONE DEGLI ESAMI CILS

Date di esame

Gli esami dei livelli A1, A2, A1 e A2 modulo per l'integrazione in Italia, A1 e A2 modulo bambini, A1 e A2 modulo adolescenti, UNO-B1, B1 modulo adolescenti, DUE-B2, TRE-C1, QUATTRO-C2 si tengono due volte all'anno in maggio/giugno e dicembre. Sono inoltre previste 4 sessioni per i livelli A1 e A2 modulo per l'integrazione in Italia e 2 sessioni per i livelli A1 e A2 per le sedi cinesi.

Le date degli esami sono stabilite dall'Università per Stranieri (in accordo con il Ministero degli Affari Esteri) e sono pubblicate sulle pagine CILS del sito dell'Università: <http://www.unistrasi.it/>. Le sedi ricevono via mail dalla Segreteria CILS il Memorandum con l'elenco delle date d'esame e le indicazioni per le iscrizioni alle diverse sessioni.

La sede d'esame deve garantire un'adeguata diffusione delle informazioni relative alle date degli esami.

Per ogni sessione d'esame, la sede deve comunicare ai candidati il giorno e il luogo in cui si tengono gli esami e l'orario di convocazione.

Sede di esame

Il responsabile della sede deve comunicare all'indirizzo cils@unistrasi.it 15 giorni prima della data degli esami il luogo in cui si terranno le prove, i nominativi dei componenti della composizione delle commissioni d'esame e l'indirizzo al quale inviare i risultati delle prove di esame. Gli esami si devono svolgere in una sede accreditata dal Centro CILS.

Per lo svolgimento dell'esame la sede deve avere a disposizione:

- un numero di aule pari al numero dei livelli attivati e delle commissioni. Le aule devono essere silenziose, ben illuminate, ben riscaldate, pulite;
- postazioni (banchi, tavoli ecc.) che garantiscano un'adeguata distanza tra i candidati, almeno 1 m di distanza per ogni lato;
- un lettore cd o un computer collegato a un sistema di amplificazione in ogni aula per svolgere il test di Ascolto;
- un computer o un registratore digitale mp3 per registrare le prove di Produzione orale;
- un computer con masterizzatore per la realizzazione dei cd/supporti USB da inviare per la valutazione;
- cd/supporti USB dove masterizzare le prove di Produzione orale;
- un somministratore per ogni livello per lo svolgimento delle prove scritte: è necessario almeno 1 somministratore ogni 25 candidati;
- un somministratore per lo svolgimento delle prove orali: è necessario almeno 1 somministratore ogni 15 candidati.

Qualifica dei somministratori

I somministratori devono essere adeguatamente formati e devono conoscere le procedure e le istruzioni per lo svolgimento degli esami. In ogni sede deve essere presente almeno un somministratore che abbia seguito i corsi di somministrazione per le prove orali e per le prove scritte organizzati periodicamente dal Centro CILS in sede e/o on-line.

I somministratori non madrelingua italiana devono avere una competenza di livello C in italiano.

I somministratori non devono essere legati da vincoli di parentela con i candidati e non devono essere stati loro insegnanti.

Il responsabile delle sedi deve coordinare i somministratori e deve essere il garante del loro comportamento durante lo svolgimento degli esami.

3. ISCRIZIONE AGLI ESAMI

Tre mesi prima di ogni sessione d'esame le sedi ricevono dalla Segreteria del Centro CILS il *Memorandum*, in cui sono spiegate dettagliatamente le modalità di iscrizione dei candidati e le procedure per il pagamento delle tasse d'esame.

Le iscrizioni dei candidati devono essere effettuate dalla sede di esame attraverso la procedura online e devono essere completate entro 40 giorni dalla data di esame per le sessioni di giugno e

dicembre ed entro 30 giorni per le altre sessioni. Dopo queste date non sarà più possibile iscrivere i candidati.

La sede deve richiedere ai candidati i seguenti dati:

cognome, nome, data e luogo di nascita, nazionalità, cittadinanza, residenza, livello d'esame scelto.

Il candidato, nel caso in cui abbia già sostenuto o sia stato già iscritto ad un esame CILS, deve indicare il proprio numero di matricola, che la sede userà per iscrivere di nuovo il candidato.

La sede deve inserire correttamente i dati del candidato così come sono riportati nel documento di identità, che deve essere allegato all'iscrizione. Si raccomanda la massima attenzione nella fase di digitazione dei dati del candidato, in quanto eventuali errori di trascrizione saranno automaticamente riprodotti sulle etichette personalizzate, sui fogli delle firme e anche sul documento rilasciato dopo l'esame (*Riepilogo delle prove d'esame CILS*).

Una volta effettuata l'iscrizione non è consentito il cambiamento di livello per i candidati iscritti, né la sostituzione di un candidato con un altro.

Nel caso in cui una sede non possa accettare per comprovati motivi l'iscrizione di uno o più candidati, si raccomanda di indirizzare gli stessi presso la sede più vicina o di contattare il Centro CILS (segrcils@unistrasi.it).

Protezione dei dati

Il Centro CILS opera in accordo ai principi etici del testing, adottando procedure e pratiche che garantiscono la protezione dei dati relativi ai candidati. Pertanto il Centro CILS garantisce l'anonimato di materiali usati per analisi statistiche e/o per corsi di formazione.

Numero minimo dei candidati

Per attivare gli esami, le sedi devono avere un numero minimo di 8 candidati. Se la sede ha un numero inferiore di candidati, può comunque attivare l'esame, ma deve versare al Centro CILS un contributo per le spese postali e organizzative pari a:

20 euro, per le sedi in Italia;

50 euro, per le sedi all'estero.

Ritiro dall'esame

I candidati iscritti possono ritirarsi per motivi di salute dietro presentazione di certificato medico o per gravi motivi di famiglia, studio o lavoro, che devono comunque essere documentati o autocertificati. Le tasse di esame non sono rimborsabili, ma possono essere trasferite per l'iscrizione alla sessione di esame successiva. In questo caso, il candidato deve versare un contributo aggiuntivo di 10 euro.

Candidati diversamente abili

I candidati diversamente abili possono fare richiesta di supporti specifici necessari per svolgere l'esame, presentando la documentazione medica relativa all'handicap. Il Centro CILS si impegna a mettere a disposizione mezzi idonei, ad esempio materiali in Braille o specifici supporti logistici, tempo extra per dislessici ecc. La sede d'esame si deve impegnare a garantire un equo svolgimento degli esami per i candidati diversamente abili, ad esempio fornendo fotocopie ingrandite dei quaderni per ipovedenti, aiuto personale ecc.

4. MATERIALI D'ESAME



Almeno un giorno prima della data d'esame, la sede riceve i materiali, contenuti in pacchi sigillati e suddivisi per livelli. Il responsabile della sede deve controllare il contenuto dei pacchi e verificare che:

- il numero dei quaderni corrisponda al numero dei candidati iscritti presso la sede;
- siano presenti i CD per le prove di ascolto.

Il responsabile non deve aprire per alcun motivo il pacco sigillato dei quaderni. Il responsabile deve custodire i materiali in un posto sicuro fino al giorno dell'esame (cassaforte, armadio chiuso a chiave ecc.).

I pacchi sigillati contenenti i quaderni devono essere aperti il giorno degli esami alla presenza dei candidati.

Il pacco di ciascun livello contiene:

- le istruzioni per la somministrazione;
- i quaderni d'esame con al loro interno:
 - il questionario informativo,
 - 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);
- il foglio personalizzato per ciascun candidato contenente le etichette adesive da apporre in tutti i fogli suddetti (nei fogli dove è indicato ed è previsto lo spazio, le etichette devono essere applicate su entrambi i lati del foglio);
- un CD contenente l'audio per il test di Ascolto;
- le trascrizioni del test di Ascolto;
- i fogli per le firme delle prove scritte;
- i fogli per le firme delle prove orali;
- le buste in cui raccogliere il questionario e 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 degli assenti alle prove scritte;
- il foglio degli assenti alle prove orali.

Insieme ai materiali di esame la sede riceve anche il foglio con l'indirizzo prestampato a cui spedire il materiale dopo l'esame.

I fogli elettronici inviati (fogli delle risposte, fogli del test di Produzione scritta n. 1 e n. 2, foglio del test di Analisi delle strutture di comunicazione n. 4 per i livelli C1 e C2) non possono essere fotocopiati.

Materiali aggiuntivi

Se la sede ha bisogno di materiali aggiuntivi deve informare il Centro CILS. Ad esempio, in presenza di un numero consistente di iscritti a uno stesso livello, potrebbe essere necessario suddividerli in

più aule e quindi avere a disposizione più CD per le prove di ascolto. In mancanza di specifiche indicazioni della sede, il Centro CILS invia 1 CD fino a 25 candidati.

5. IL GIORNO DELL'ESAME

Orario

L'orario di convocazione dei candidati per tutte le sedi è alle 8.30 di mattina della data prevista per le prove scritte. La data e l'orario di inizio delle prove non possono essere modificate. Eventuali modifiche della data e dell'orario di somministrazione della prova orale dovranno essere concordate ed autorizzate dal Centro CILS.

Le sedi devono rispettare e far rispettare la sequenza delle prove come presenti nel quaderno. Eventuali disguidi dovuti a cause di forza maggiore (es. ritardi mezzi pubblici, fenomeni e calamità naturali ecc.) che impediscano il regolare svolgimento dell'esame di un elevato numero di candidati devono essere comunicati al Centro CILS.

Avviso ai candidati

La sede di esame deve esporre un avviso ben visibile per i candidati con l'indicazione del livello e del luogo in cui si svolgono le prove scritte. Inoltre, la sede deve esporre l'elenco dei candidati con l'orario della convocazione per le prove orali.

Regolarità dello svolgimento dell'esame

I somministratori devono controllare che i candidati non abbiano con loro supporti cartacei o tecnologici (dizionari, testi di qualunque genere, cellulari, tablet ecc.). Tali materiali devono essere consegnati ai somministratori che li restituiranno ai candidati al termine della prova. I somministratori non possono dare spiegazioni sul contenuto delle prove e non devono intervenire in nessun modo sulle prove dei candidati, pena l'annullamento dell'esame.

Ispezioni

Il Centro CILS, attraverso personale autorizzato, può fare ispezioni nelle sedi, avvertendo in anticipo o facendo una visita improvvisa.

Supporto alle sedi

Le sedi possono contattare il Centro CILS ai seguenti recapiti:

- per problemi relativi alle iscrizioni: Area Management Didattico e URP – Certificazione CILS (+039 0577 240272, +039 0577 240113, segrcils@unistrasi.it)
- per problemi relativi alla somministrazione dell'esame: Centro CILS (+039 0577 240468, bandini@unistrasi.it)

6. DOPO L'ESAME

La sede deve raccogliere i materiali d'esame, preparare il pacco e inviarlo all'indirizzo fornito dal Centro CILS entro 3 giorni lavorativi dalla data di esame.

Il pacco deve contenere i seguenti materiali:

- la busta con i fogli delle risposte;
- la busta con i fogli delle Produzioni scritte;
- la busta con i fogli del test di Analisi delle strutture di comunicazione n. 4 (per i livelli C1 e C2);



- la busta con i questionari;
- i fogli per le firme delle prove scritte;
- i fogli per le firme delle prove orali;
- i CD o i supporti USB contenenti le registrazioni delle prove orali;
- il verbale di corretta esecuzione degli esami;
- il foglio degli assenti alle prove scritte;
- il foglio degli assenti alle prove orali;

Sul pacco deve essere applicato il foglio con l'indirizzo prestampato della società addetta allo spaccettamento e alla scannerizzazione delle prove.

Alla sede di esame rimangono i quaderni, i cd del test di Ascolto, gli input per il test di Produzione orale.

Per la spedizione la sede deve utilizzare un servizio postale veloce e che permetta la tracciabilità del pacco. L'invio corretto dei materiali aiuta e accelera le procedure di valutazione; al contrario, ritardi nelle spedizioni, invii all'indirizzo diverso da quello indicato, materiali che presentano anomalie (cd contenenti le prove di Produzione orale di formato diverso da quello indicato, file delle prove non nominati o nominati male, mancanza di fogli elettronici ecc) implicano un ritardo nella valutazione o possono persino rendere impossibile la valutazione delle prove. In questo ultimo caso sarà cura del Centro CILS avvertire celermente il responsabile della sede di esame. Il Centro CILS non può essere ritenuto responsabile di anomalie, inadempienze e irregolarità attribuibili alle sedi di esame.

La sede di esame deve conservare il master dei file contenenti le prove di Produzione orale dei candidati fino alla comunicazione dei risultati. Dopo questa data i file devono essere distrutti.

7. RISULTATI DEGLI ESAMI

Il Centro CILS pubblica i risultati degli esami sul sito dell'Università per Stranieri (www.unistrasi.it), in un arco di tempo che può variare dai 2 ai 4 mesi, a seconda del livello e del numero dei candidati. I risultati vengono inviati per e-mail alle sedi. I candidati possono conoscere il risultato on-line, inserendo il numero di matricola e la data di nascita.

I candidati possono richiedere una verifica o una ulteriore valutazione delle prove svolte direttamente al Centro CILS (cils@unistrasi.it). Il giudizio finale del Centro CILS è insindacabile.

Il Centro CILS invia alla sede i *Riepilogo delle prove d'esame CILS* dei candidati. La sede deve provvedere a consegnare i *Riepilogo delle prove d'esame CILS* ai propri candidati.

Il Riepilogo delle prove d'esame non ha scadenza.

In caso di errori nei nomi dei candidati, la sede o il candidato devono rinviare il *Riepilogo delle prove d'esame CILS* all'Area Management Didattico e URP – Certificazione CILS. L'Area Management Didattico e URP – Certificazione CILS distrugge il *Riepilogo* e ne emette uno nuovo.

In caso di documenti danneggiati o persi L'Area Management Didattico e URP- Certificazione CILS può emettere un duplicato.