

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	30'	30'	30'	30'	30'	30'	30'	30'
Comprensione della lettura	30'	30'	30'	30'	40'	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 45' ca.	2h 15' ca.	2h 15' ca.	1h 45' ca.	2h 05' ca.	2h 45' ca.	2h 45' ca.	2h 45' ca.

Prove Orali

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

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

Prove Scritte

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

2

Prove Orali

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

Istruzioni generali per gli esami CILS

IL GIORNO DEGLI ESAMI I CANDIDATI NON POSSONO CAMBIARE IL LIVELLO DI ESAME, NÉ SOSTENERE L'ESAME SE NON REGOLARMENTE ISCRITTI. I CANDIDATI CHE SVOLGONO L'ESAME IN UN LIVELLO DIVERSO DA QUELLO IN CUI RISULTANO ISCRITTI O CHE NON SI TROVANO NELL'ELENCO DEGLI ISCRITTI NON SARANNO VALUTATI.

Materiali d'esame

L'Università per Stranieri di Siena invia alla sede di esame i materiali necessari per lo svolgimento degli esami di Certificazione. I materiali sono contenuti in pacchi sigillati, suddivisi per livelli, e devono essere aperti 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
- un CD con 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 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 degli assenti alle prove scritte
- il foglio degli assenti alle prove orali
- 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 copiature 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, i fogli delle risposte e le etichette adesive

Il somministratore avverte i candidati che devono:

- scrivere con una penna nera
- 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 della comunicazione nel foglio dell'Analisi delle strutture della 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
- rivedere o correggere le prove svolte o passare alle prove successive prima dell'orario previsto
- chiedere spiegazioni sui contenuti delle prove
- uscire dall'aula prima della pausa se non in caso di necessità

Durante l'esame il somministratore deve:

- comunicare i tempi di ciascun test
- comunicare ai candidati la pausa di 15 minuti alla fine del test di Analisi delle strutture di comunicazione
- 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
- attaccare un'etichetta di ciascun candidato assente sul foglio degli assenti alle prove scritte
- 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. Comprende due prove. 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
- attaccare un'etichetta di ciascun candidato assente sul foglio degli assenti alle prove orali

Istruzioni per la rinomina dei file audio

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 su 6 cifre, quindi 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)

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

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

ESEMPI:

candidato: Mario Bianchi matricola: 123456

Se vengono registrate entrambe le prove su un unico file dovremo avere un solo file nominato in questo modo:

123456_PF.mp3 (per la prova 1 e la prova 2)

Se le prove vengono registrate su file separati dobbiamo avere 2 file nominati in questo modo:

123456_P1.mp3 (per la prova 1)

123456_P2.mp3 (per la prova 2)

Istruzioni per la masterizzazione dei file audio su CD

I file nominati devono essere masterizzati su un CD per ciascun livello. Deve essere creato un CD Dati.

La sede può scegliere di inviare i file mp3 su dispositivi USB. In questo caso deve essere creata un cartella per ciascun livello.

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 delle Analisi delle Strutture per i livelli C1 e C2
- i fogli per le firme delle prove scritte
- i fogli per le firme delle prove orali
- i CD/dispositivi USB contenenti le registrazioni delle prove orali o, in alternativa, inviare una e-mail a produzionioralicils@unistrasi.it con il link dal quale poter scaricare i file delle registrazioni
- 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. La sede deve inviare il pacco entro 3 giorni lavorativi dalla data di esame con servizio postale che permetta la tracciabilità della spedizione.

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

OL3 s.r.l.

Via delle Caravelle, 21

06127 Perugia

www.ol3online.it

info@ol3online.it

