



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 l'organizzazione degli esami*. 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, B1 modulo cittadinanza, DUE-B2, TREC1, QUATTRO-C2 si tengono due volte all'anno in maggio/giugno e dicembre. Sono inoltre previste 4 sessioni per i livelli A2 modulo per l'integrazione in Italia e B1 cittadinanza e 2 sessioni per il livello A2.

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/>. 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 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 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 collegamento a internet per scaricare dalla piattaforma di trasferimento dei file audio i file per le prove di ascolto e per caricare ed inviare i file delle produzioni orali dei candidati per la valutazione;
- 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 degli esami organizzati periodicamente dal Centro CILS in sede e/o on-line.

I somministratori non madrelingua italiana devono avere una competenza linguisticocomunicativa 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

Procedure di iscrizione

Tre mesi prima di ogni sessione d'esame le sedi ricevono dalla Segreteria del Centro CILS la comunicazione di apertura delle iscrizioni contenente il link per scaricare il manuale delle iscrizioni

online, in cui sono spiegate dettagliatamente le modalità di iscrizione dei candidati sul portale delle iscrizioni.

Le iscrizioni dei candidati devono essere effettuate dalla sede di esame seguendo la suddetta procedura 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 o cancellare i candidati.

Per procedere con l'iscrizione è necessario che i candidati abbiano pagato la tassa d'esame e la sede deve loro richiedere i seguenti dati: cognome, nome, data e luogo di nascita, nazionalità, cittadinanza, residenza, livello d'esame scelto.

La sede deve inserire correttamente i dati del candidato così come sono riportati nel documento di identità, che deve essere allegato all'iscrizione in formato digitale. 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*).

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 il candidato alla nuova sessione d'esame. Diversamente non sarà garantita la capitalizzazione delle abilità superate nelle precedenti sessioni d'esame.

Una volta scaduto il termine delle iscrizioni non è consentito il cambiamento di livello per i candidati iscritti, né la sostituzione di un candidato con un altro.

La rettifica dei dati anagrafici è consentita sul portale delle iscrizioni online fino a quanto si trova attivo lo stato M (modifica), dopo tale periodo la sede deve segnalare il problema alla segreteria del Centro CILS.

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.

Tasse d'esame

Al momento dell'iscrizione all'esame la sede deve richiedere a ciascun candidato il pagamento della tassa relativa al livello scelto in base a quanto stabilito nella convenzione o nel protocollo d'intesa. Al termine delle iscrizioni la segreteria CILS comunicherà alle sedi d'esame la disponibilità sul portale delle iscrizioni del *Riepilogo delle tasse d'esame* con le indicazioni del trasferimento delle tasse d'esame all'Università per Stranieri. Eventuali ritardi nel trasferimento delle tasse d'esame possono ritardare le procedure di spedizione dei *Riepiloghi delle prove d'esame CILS* dei candidati in formato cartaceo.

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 d'esame successiva. La richiesta corredata di documento giustificativo (completo di traduzione in italiano) dovrà pervenire alla Segreteria del Centro CILS entro i 15 giorni successivi alla data di esame. La tassa d'esame già pagata potrà essere trasferita a sessioni d'esame successive fino a un massimo di 18 mesi dalla data della prima iscrizione.

Al momento dell'iscrizione alla sessione d'esame successiva, 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 alla disabilità. Il Centro CILS, in collaborazione con la sede, si impegna a mettere a disposizione mezzi idonei, o specifici supporti logistici, o tempo extra per agevolare tali candidati nello svolgimento dell'esame. La sede d'esame si deve impegnare a garantire un equo svolgimento degli esami per i candidati diversamente abili.

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;
- scaricare dalla piattaforma di trasferimento dei file audio i file per le prove di Ascolto. L'indirizzo della piattaforma e le credenziali di accesso sono riportate su una delle buste con i materiali del livello (lo username è il codice della sede, la password viene generata a ogni sessione d'esame).

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 foglio di identificazione, □ il foglio delle risposte,
 - il foglio dell'Analisi delle strutture di comunicazione - prova n. 4 (per i livelli TRE-C1 e QUATTRO- C2);

- il foglio della Produzione scritta - Prova n. 1,
- il foglio della Produzione scritta - Prova n. 2,
- il foglio personalizzato per ciascun candidato contenente le etichette adesive da apporre in tutti i fogli suddetti (nei fogli dove è previsto un apposito spazio, le etichette devono essere applicate su entrambi i lati del foglio);
- 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 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.

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, la sede può chiedere l'autorizzazione a svolgere le prove di produzione orale su più giorni e l'invio di input aggiuntivi.

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 con Centro CILS e debitamente autorizzate.

Le sedi devono rispettare e far rispettare la sequenza delle prove come si presentano nel quaderno. Eventuali disguidi dovuti a cause di forza maggiore (es. ritardi di 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 oltre ad essere segnalati nel verbale di corretta esecuzione degli esami.

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 delle prove. 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: Coordinamento Amministrativo Centri di Ricerca e Servizio – Certificazione CILS (+039 0577 240272, segrcils@unistrasi.it)
- per problemi relativi alla somministrazione dell'esame: Centro CILS (+039 0577 240468, bandini@unistrasi.it)

6. DOPO L'ESAME

Rinomina dei file e invio delle produzioni orali

Al termine delle prove orali la sede deve rinominare i file con le prove dei candidati, precedentemente registrate in formato mp3, con il numero di matricola del candidato (6 cifre, se la matricola ha 5 cifre deve essere digitato il numero 0 all'inizio) seguito dal carattere underscore (_) e uno dei seguenti indicatori:

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).

Terminata la rinomina dei file il responsabile della sede deve caricare i file sulla piattaforma di trasferimento dei file utilizzando le credenziali di accesso della sessione.

Le indicazioni per la rinomina dei file e per il caricamento delle produzioni orali sono riportate sulle *Istruzioni per lo svolgimento delle prove*.

Invio dei materiali d'esame cartacei

La sede deve raccogliere i materiali d'esame cartacei, 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);
- i fogli per le firme delle prove scritte;
- i fogli per le firme delle prove orali;
- il verbale di corretta esecuzione degli esami.

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

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 (file contenenti le prove di Produzione orale di formato diverso da quello indicato, 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.

Il Responsabile della sede si impegna a provvedere allo smaltimento dei Quaderni d'esame e garantisce che nessun materiale d'esame rimanga in archivio per scopi che non rientrano nella somministrazione dell'esame. I materiali d'esame non possono essere utilizzati per scopi didattici.

La sede 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 da 45 giorni (solo per il livello B1 modulo Cittadinanza) ai 4 mesi, a seconda dei livelli e del numero dei candidati della sessione. Al termine della valutazione le sedi riceveranno una comunicazione dalla segreteria e potranno scaricare il verbale di riepilogo delle valutazioni dalla pagina del portale delle iscrizioni. I candidati possono conoscere il risultato dalla pagina "Risultati" del sito dell'Università per Stranieri, inserendo il numero di matricola e la data di nascita, e possono inoltre scaricare il relativo documento di Riepilogo.

I candidati possono richiedere l'accesso agli atti dell'esame entro 30 giorni dalla pubblicazione dei risultati con una mail al Centro CILS (giorgetti@unistrasi.it). Il giudizio del Centro CILS è insindacabile. Il Centro CILS invia alla sede i *Riepiloghi delle prove d'esame CILS* dei candidati in formato cartaceo. La sede deve provvedere a consegnare tali documenti ai propri candidati.

Il Riepilogo delle prove d'esame non ha scadenza.

In caso di errori nei dati anagrafici dei candidati su tali documenti, la sede o il candidato devono rinviare il *Riepilogo delle prove d'esame CILS* in originale al Coordinamento Amministrativo Centri di Ricerca e Servizio – Certificazione CILS che distrugge il documento e emette quello rettificato.

In caso di documenti danneggiati o persi la Segreteria può emettere un duplicato.

In entrambi i casi le richieste saranno soggette a diritti di segreteria.