



Università per Stranieri di Perugia

CVCL

Centro per la Valutazione e le Certificazioni Linguistiche

**Formazione degli incaricati della sorveglianza
(art. 6.4 del Regolamento d'esame CELI)**

Premesse

- Il rapporto ammesso fra incaricati della sorveglianza e candidati presenti in aula deve essere al massimo di 1:15, vale a dire non meno di 1 incaricato ogni 15 candidati
- In ogni caso, se vi è un solo incaricato in un'aula, quest'ultimo non si può allontanare lasciando soli i candidati, ma nel caso deve farsi sostituire da un collega

Aule d'esame (1)

Le aule in cui si svolgono gli esami CELI devono:

- garantire condizioni ambientali idonee a un lavoro intellettuale e di concentrazione
- essere spaziose, in particolare facendo sì che vi sia una distanza minima di 1,25 metri fra i candidati in tutte le direzioni
- essere pulite, non rumorose, sufficientemente luminose e dotate di buona acustica; la temperatura interna deve essere gradevole, in linea con le abitudini del posto
- consentire ai candidati di avere sufficiente spazio per scrivere, considerando l'ingombro contestuale della busta, del fascicolo e dei *fogli delle risposte*

Aule d'esame (2)

- In ogni aula ci deve essere una lavagna (o simile) dove vi sia indicazione:
 1. della durata complessiva e dell'ora di consegna della parte scritta dell'esame CELI
 2. del tempo concesso e dell'ora di consegna, con riferimento a ciascun fascicolo

Aule d'esame (3)

- Solo i candidati, il Responsabile e gli incaricati della sorveglianza sono ammessi nelle aule dove avviene la somministrazione dell'esame CELI
- Nelle stesse aule non vi devono essere cartine, manifesti o altro materiale che possa in alcun modo influire sulla performance dei candidati

Procedure antecedenti la somministrazione (1)

- Provvedere a ritirare computer, telefoni cellulari, dizionari, libri, tablet e qualsivoglia altro supporto cartaceo, o dispositivo informatico, potenzialmente di ausilio per lo svolgimento dell'esame
- Controllare la corrispondenza fra il *foglio di identificazione* e l'identità della persona: richiedere pertanto ai candidati di lasciare ben visibile sul banco il proprio documento di identità per agevolare il controllo

Procedure antecedenti la somministrazione (2)

- Far firmare i candidati nell'apposito *registro firme* (si veda in proposito la successiva diapositiva)
- Aggiungere in tale registro nome e cognome di eventuali candidati che per qualsiasi motivo (errore, iscrizione non pervenuta, ecc.) non siano stati compresi nello stesso e consegnare loro una delle buste contenente i *fogli delle risposte di riserva*
- Solo a questo punto consegnare a ciascun candidato la busta contenete il *foglio di identificazione* e i *fogli delle risposte*

CENTRO PER LA VALUTAZIONE E
LA CERTIFICAZIONE LINGUISTICA

Livello B1 CELI2

Registro delle prove scritte

Denominazione

Università per Stranieri - PERUGIA



Data Session

20	11	2006
G G	M M	A A A A

[illegible]

Procedure successive alla consegna del *foglio di identificazione* e dei *fogli delle risposte* (1)

- Invitare i candidati a controllare che il proprio nome, cognome e gli ulteriori dati anagrafici siano stati correttamente trascritti nel *foglio di identificazione* (si veda in proposito la successiva diapositiva)
- In caso di errori, invitare i candidati a correggere solo il dato anagrafico inesatto riscrivendolo nell'apposito spazio sottostante

Foglio di Identificazione



UNIVERSITÀ PER STRANIERI
PERUGIA

CENTRO PER LA VALUTAZIONE E
LA CERTIFICAZIONE LINGUISTICA

Livello B2 CELI3



Codice Denominazione

Data Sessione

Metodo Esame

Livello B2 CELI3

Cognome

Nome

Data di nascita

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

Città di nascita

Stato di nascita

Nationalità

Indirizzo

Città di residenza

Stato di residenza

Cap

Codice Sessione

AVVISARE IL PERSONALE ADDETTO IN CASO DI DATI PERSONALI ERRATI,
ANNOTARE QUI SOTTO EVENTUALI VARIAZIONI ANAGRAFICHE.

Cognome

Nome

Sesso

Data di nascita

Città di nascita

Stato di nascita

Nationalità

Indirizzo

Città di residenza

Stato di residenza

Cap

I Candidati devono compilare la parte in alto nel Foglio delle Risposte:
devono inserire il proprio cognome e nome e firmare in modo leggibile negli spazi indicati in ogni pagina.

Le risposte potranno essere utilizzate a fini di ricerca garantendo l'anonimato di chi si sottopone alle prove d'esame.

Non scrivere qui sotto

CODICE CORRETTORE

Procedure successive alla consegna del *foglio di identificazione* e dei *fogli delle risposte* (2)

- Ricordare ai candidati di:
 1. annotare e conservare il proprio numero di matricola
 2. usare esclusivamente una penna nera o blu per scrivere nei *fogli delle risposte* (si veda in proposito la successiva diapositiva)
 3. sottolineare come solamente quanto scritto nei *fogli delle risposte* verrà corretto ottenendo punteggio



Cognome																									
Nome																									
Firma del candidato (facoltativa)																									
																									B2 CELI3

Istruzioni per la compilazione

Indicare una sola risposta.

Usare la penna nera o blu per annerire la casella COSÌ:



Sì



No



No



No



No

Esempi di compilazione errata

PARTE A

Prova di Comprensione della Lettura

Risposte

A.1				
1° Testo				
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D

A.1				
2° Testo				
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D

A.2		
10	A	B
11	A	B
12	A	B
13	A	B
14	A	B
15	A	B
16	A	B
17	A	B
18	A	B
19	A	B

Procedure successive alla consegna del *foglio di identificazione* e dei *fogli delle risposte* (3)

- Ricordare ai candidati di scrivere il proprio nome, cognome e firma su tutti i *fogli delle risposte* (si veda in proposito la successiva diapositiva)

PNT



Università
per Stranieri
di Perugia

CENTRO VALUTAZIONE
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE

Università per Stranieri Perugia

1°
Fascicolo

ALTE

Foglio delle Risposte

Livello B1 CELI2 *immigrati*

Cognome

[illegible]

Nome

[illegible]

Firma del candidato (leggibile)

Procedure successive alla consegna del *foglio di identificazione* e dei *fogli delle risposte* (4)

- Ricordare ai candidati di:
 1. annerire completamente le caselle per indicare le risposte evitando accuratamente la X o il puntino (si veda in proposito la successiva diapositiva)
 2. usare una grafia leggibile, chiara e di normali dimensioni (si precisa come solo nel caso del CELI Impatto *i* e CELI 1 *i* venga accettato come formato di risposta anche lo STAMPATO MAIUSCOLO)

Istruzioni per la compilazione

Indicare una sola risposta.

Usare la penna nera o blu per annerire la casella COSÌ:



Sì



No



No



No



No

Procedure successive alla consegna del *foglio di identificazione* e dei *fogli delle risposte* (5)

- Ricordare ai candidati di NON:
 1. usare, in caso di errore, gomme per cancellare e/o bianchetto per coprire la risposta o sovrascrivere una nuova risposta, pena la non valutazione della medesima
 2. annerire più caselle
 3. rovinare in alcun modo i *fogli delle risposte* per garantirne la corretta lettura ottica

Numero di *fogli delle risposte* per tipologia di esame CELI

- **CELI Impatto**
1 foglio delle risposte
- **CELI 1 – CELI 2**
2 fogli delle risposte
- **CELI 3 – CELI 4 – CELI 5**
4 fogli delle risposte

Utilizzo di fogli bianchi

- Fornire un foglio di carta bianca, debitamente siglato, per eventuali brutte copie (o anche più di un foglio, dietro richiesta specifica del candidato)
- Tale foglio dovrà comunque essere ritirato alla fine della parte scritta unitamente ai fascicoli, al *foglio di identificazione* e ai *fogli delle risposte*

N.B. Quanto presente nel foglio bianco 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, indicando il numero di matricola del candidato in questione)

Distribuzione dei fascicoli d'esame (1)

- Una volta completate le procedure antecedenti la somministrazione aprire la busta sigillata nella quale sono contenuti i fascicoli da distribuire ai candidati che saranno già seduti ai propri posti
- Consegnare a ciascun candidato una copia del fascicolo secondo le modalità descritte nella successiva diapositiva
- Ricordare ai candidati di non aprire i fascicoli se non quando sarà detto loro di farlo

Distribuzione dei fascicoli d'esame (2)

- **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)

Procedure relative alla somministrazione (1)

- Ricordare ai candidati (pena l'annullamento della prova) di:
 1. non disturbare in alcun modo gli altri candidati
 2. non copiare
 3. mantenere un comportamento idoneo: in particolare ribadire che in aula è vietato mangiare, fumare e bere bevande alcoliche

Procedure relative alla somministrazione (2)

- Mantenere un atteggiamento positivo e amichevole, nel segno di una costante cordialità
- Non fare commenti sulle risposte dei candidati, né dare suggerimenti
- Dare spiegazioni sulle istruzioni contenute nei fascicoli, qualora sollecitati dai candidati: tali chiarimenti potranno esser forniti sia all'inizio sia nel corso di svolgimento dell'esame CELI

Procedure relative alla somministrazione (3)

- Prima dell'inizio della prova di ascolto:
 1. assicurarsi che non vi siano rumori esterni, ad esempio causati da traffico, telefoni vicini, corridoio di grande passaggio, ecc.
 2. fissare volume e tono del file audio, in modo tale da ottimizzare l'ascolto
 3. ricordare ai candidati di attenersi alle istruzioni che compaiono nel fascicolo e che vengono ripetute nel CD
 4. ricordare che nella registrazione sono comprese delle pause, sia all'inizio della prova, sia tra un compito e l'altro, sia alla fine, per consentire di controllare le istruzioni, rivedere le proprie risposte o di trasferirle nei *fogli delle risposte*
 5. tenere in funzione il lettore CD (una volta avviata la traccia l'ascolto non deve mai essere interrotto) finché non venga annunciato dal file audio: "Fine della prova"

Procedure relative alla somministrazione (4)

- Cinque minuti prima dello scadere del tempo concesso per ogni fascicolo ricordare ai candidati il tempo residuo al termine del quale lo stesso verrà tassativamente ritirato

Procedure in caso di ritardo

- Se un candidato arriva in ritardo rispetto all'ora di inizio dell'esame deve fornire spiegazioni plausibili
- Se le medesime vengono accettate il candidato viene ammesso nell'aula e in questo caso gli devono essere fornite tutte le indicazioni date agli altri candidati prima dell'inizio dell'esame, senza che ciò causi eccessivo disturbo ai medesimi
- Il candidato dovrà comunque consegnare il fascicolo insieme agli altri, rispettando l'orario indicato sulla lavagna

Procedure in caso di richiesta di uscita

- Durante la somministrazione della prova, tranne in casi eccezionali, non è possibile uscire dall'aula
- In tali casi il candidato che si allontani brevemente dall'aula deve lasciare sul banco i propri *fogli delle risposte* girati, unitamente al fascicolo, alla busta, al *foglio di identificazione* e al foglio bianco

Procedure in caso di consegna anticipata

- I candidati che concludano in anticipo le componenti previste dal primo fascicolo (prove di lettura e scrittura) non possono 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 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

Procedure successive alla somministrazione (1)

- Ricordare ai candidati di:
 1. inserire il *foglio di identificazione* e tutti i *fogli delle risposte* nella apposita busta
 2. chiudere la medesima busta che pertanto deve contenere esclusivamente il *foglio identificativo* e i *fogli delle risposte*
 3. lasciare sul banco la busta, unitamente ai fascicoli e al foglio bianco

N.B. Nel caso di *fogli delle risposte* mancanti, il CVCL procede all'annullamento dell'esame

Procedure successive alla somministrazione (2)

- Ritirare ogni tipo di materiale somministrato avendo cura di assemblare separatamente i fascicoli e le buste
- Controllare che il numero delle buste consegnate corrisponda al numero dei candidati effettivamente presenti alla prova
- Compilare il *verbale* di chiusura della parte scritta, annotando eventuali ritardi, assenze o anomalie

N.B. Le buste dei candidati eventualmente assenti vanno separate e non devono essere chiuse

**Per ogni dubbio o richiesta di
chiarimento contattare la Responsabile
amministrativa per il Regolamento degli
Esami CELI, Dott.ssa Barbara Tozzuolo, ai
riferimenti di cui sotto:**

infocert@unistrapg.cvcl.it

0039 075 5746721