



Università  
per Stranieri  
di Perugia



CENTRO VALUTAZIONE  
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE  
*Università per Stranieri Perugia*

# **REGOLAMENTO DEGLI ESAMI CELI GIUGNO 2019**

**Modifiche:**

**MODIFICHE: (Punto 4.5 “Validità dei certificati” e Allegato 3, punto n. 2 “Formazione”)**

## **Avvertenza**

**Le norme contenute nel presente Regolamento, laddove non diversamente specificato, s’intendono valide per tutte le tipologie e per tutti i livelli di esame CELI.**

**La necessità di adattare il Regolamento degli esami CELI alle procedure informatiche e agli aggiornamenti richiesti dalla normativa può comportare dei cambiamenti allo stesso.**

**Si invitano pertanto candidati e Centri d'esame ad assicurarsi di essere in possesso dell'ultima versione del Regolamento, come presente nel sito ufficiale [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it).**

**Eventuali cambiamenti verranno in ogni caso annunciati nella sezione *News* del medesimo sito.**



## PARTE PUBBLICA (PER I CANDIDATI E PER IL CENTRO D'ESAME)

### 1 ESAMI CELI: NORMATIVA GENERALE

#### 1.1 Candidati

Gli esami CELI prodotti dal Centro per la Valutazione e le Certificazioni Linguistiche dell'Università per Stranieri di Perugia (di seguito CVCL) sono concepiti per candidati di lingua madre diversa dall'italiano.

Possono tuttavia accedere agli esami anche candidati di lingua madre italiana, ai quali venga ad esempio richiesto un certificato di conoscenza della L1 per lavorare all'estero.

#### 1.2 Accesso

L'accesso agli esami CELI è consigliato al compimento del 16 esimo anno di età. Al di sotto di tale soglia è possibile iscriversi agli esami CELI *Adolescenti*, a partire dal 12 esimo anno di età e fino al compimento del 18 esimo anno. Per gli esami CELI di fascia C, infine, si consiglia un'età superiore ai 20 anni. Eventuali deroghe, debitamente motivate, potranno essere concordate con il CVCL che si riserva di valutare le singole casistiche.

Non è consentito accedere a più di un livello di esame nella medesima sessione.

#### 1.3 Sessioni

Due sono le sessioni d'esame CELI complete nel corso dell'anno solare, vale a dire articolate sui sei livelli della scala CELI: una sessione estiva (nel mese di giugno) e una sessione autunnale (nel mese di novembre). È inoltre prevista una sessione "primaverile" (nel mese di marzo) per i primi quattro livelli. A completamento dell'offerta certificatoria è prevista una sessione all'anno (nel mese di maggio) per i CELI *Adolescenti* (di seguito CELI *a*) e una o più sessioni all'anno sono previste per i CELI *Immigrati* (di seguito CELI *i*) secondo un calendario consultabile nel sito: [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it).

**Gli esami hanno luogo contemporaneamente**, fusi orari permettendo, presso tutti i Centri nel mondo sulla base del calendario di cui sopra.

#### 1.4 Iscrizioni

Le domande d'iscrizione devono essere presentate tramite l'apposito modulo presso il Centro d'esame (di seguito Centro) scelto dal candidato e non devono essere inviate al CVCL, se non nel caso di candidati che intendano sottoporsi agli esami a Perugia nelle sedi dell'Università per Stranieri.



Contestualmente alla presentazione della domanda, e al fine di completare la procedura d'iscrizione, il Centro è tenuto a verificare l'avvenuto **pagamento della tassa di iscrizione secondo gli importi indicati nel sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it)** e in accordo con le modalità previste dal Centro stesso che provvederà a:

- controllare che la domanda d'iscrizione sia stata debitamente compilata e che i dati anagrafici dei candidati siano stati correttamente indicati;
- inserire tutte le informazioni riportate nella domanda d'iscrizione nell'area riservata ai Centri d'esame del sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it) entro la data e secondo le modalità comunicate dallo stesso CVCL (in apposite circolari), prima di ciascuna sessione d'esame;
- verificare che le iscrizioni siano state correttamente acquisite;
- accettare tutte le domande purché presentate entro le date di scadenza e purché rispondano a quanto sopra esposto in materia di procedure di iscrizione;
- informare i candidati, nelle forme che il Centro stesso riterrà più idonee, circa il luogo e l'ora di somministrazione degli esami CELI.

### 1.5 Scadenza

La scadenza per la presentazione delle domande di iscrizione è regolata dal Centro, che dovrà in ogni caso rispettare la scadenza indicata dal CVCL nel sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it). Eventuali deroghe, debitamente motivate, potranno essere concordate con lo stesso CVCL che si riserva di valutare le singole casistiche.

### 1.6 Tassa d'iscrizione

La riscossione della tassa d'esame avviene a cura del Centro contestualmente alla presentazione della domanda d'iscrizione.

Per chiarezza e trasparenza e in ottemperanza alle direttive di Ateneo, **il Centro è tenuto a specificare il prezzo unitario della tassa di iscrizione all'esame CELI**, scorporato da eventuali oneri aggiuntivi relativi a servizi potenzialmente offerti quali, a titolo esemplificativo, corsi di preparazione all'esame.

### 1.7 Candidati

I candidati agli esami CELI vengono identificati oltre che da nome, cognome e dati personali da un **numero di matricola** che viene generato automaticamente dal CVCL una volta acquisite le iscrizioni. Per conoscere la propria matricola i candidati, trascorsi un minimo di venti giorni dalla scadenza delle iscrizioni, potranno farne richiesta al Centro.

Una volta assegnato, i candidati devono conservare il proprio numero di matricola e utilizzare sempre lo stesso anche per eventuali successive iscrizioni agli esami CELI. Qualora il candidato non ricordi il proprio numero di matricola può farne richiesta al CVCL.



### 1.8 Candidati diversamente abili

Si rimanda all'**Allegato 1 - Misure adottate per candidati diversamente abili**, parte integrante del presente Regolamento.

### 1.9 Candidati assenti

Qualora un candidato non possa sostenere l'esame perché malato è tenuto a presentare un certificato medico a giustificazione della propria assenza e potrà presentarsi solamente alla sessione d'esame immediatamente successiva e presso lo stesso Centro, con esonero dal pagamento della tassa. Il candidato dovrà comunque presentare regolare domanda di iscrizione all'esame entro il termine di scadenza previsto.

Eventuali cause di assenza diverse dalla malattia, debitamente motivate, saranno valutate dal CVCL che si riserva di esprimersi in merito alle singole casistiche.

### 1.10 Capitalizzazione

Ogni esame CELI è considerato superato se il candidato ha raggiunto, tanto nella parte scritta quanto in quella orale, il punteggio minimo stabilito, così come indicato nelle sezioni dedicate alla descrizione dei livelli e delle tipologie di esame CELI presenti nel sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it)

I candidati che non abbiano superato la parte scritta (costituita dalle seguenti componenti: **Comprensione della Lettura, Produzione Scritta, Competenza Linguistica -a partire dal CELI 3- e Comprensione dell'Ascolto**) e che abbiano invece superato la parte orale o viceversa, possono capitalizzare per un anno il risultato parziale ottenuto, sottoponendosi di nuovo alla prova risultata insufficiente nel suddetto arco di tempo, **pagando il 70%** della tassa complessiva.

## 2 PARTE SCRITTA DEGLI ESAMI CELI

### 2.1 Aule d'esame

Le aule in cui si svolgono gli esami devono garantire condizioni ambientali idonee a un lavoro intellettuale e di concentrazione. Devono essere spaziose, non rumorose, pulite, sufficientemente luminose e dotate di buona acustica; la temperatura interna deve altresì essere gradevole, in linea con le abitudini del posto.

In ogni aula ci deve essere una lavagna o simile dove vi sia indicazione:

- della durata complessiva e dell'ora di consegna della parte scritta dell'esame;
- del tempo concesso e dell'ora di consegna, con riferimento a ciascun fascicolo;

Nell'aula non vi devono essere cartine, manifesti o altro materiale che possa in alcun modo influire sulla performance dei candidati.



I candidati devono avere sufficiente spazio per scrivere, considerando l'ingombro contestuale della busta, del fascicolo e dei *fogli delle risposte*. L'ideale sarebbe assicurare la presenza di banchi o di tavoli piuttosto che di sedie con ribaltina.

## 2.2 Obblighi dei candidati

### 2.2.1 Obblighi antecedenti la somministrazione

Prima dell'inizio dell'esame i candidati devono:

- dimostrare la propria identità con un documento in corso di validità che dovrà essere presentato sia prima della parte scritta, sia prima della parte orale;
- controllare che il proprio nome, cognome e gli ulteriori dati anagrafici siano stati correttamente inseriti nel *foglio di identificazione* che viene loro consegnato unitamente ai *fogli delle risposte*. In caso di errori, dovranno provvedere a correggere il dato anagrafico inesatto riscrivendolo nell'apposito spazio sottostante.

**Il CVCL declina ogni responsabilità per eventuali errori conseguenti a inesattezze non debitamente segnalate.** L'errato inserimento dei dati anagrafici comporta un'errata trascrizione dei medesimi nel certificato rilasciato a seguito del superamento dell'esame. **Richieste di correzioni comportano la stampa e la spedizione di un nuovo certificato con costi aggiuntivi a carico del candidato, pari a € 10,00.**

### 2.2.2 Obblighi durante la somministrazione

Nel corso della somministrazione i candidati sono tenuti a rispettare le seguenti regole:

- avere con sé un documento di identità valido;
- arrivare in orario;
- consegnare agli incaricati della sorveglianza all'ingresso nell'aula computer, telefoni cellulari, dizionari, libri, tablet e qualsivoglia altro supporto cartaceo, ovvero dispositivo informatico, potenzialmente di ausilio per lo svolgimento dell'esame;
- sedersi a debita distanza dagli altri candidati;
- indicare le loro risposte negli appositi *fogli delle risposte*, usando una grafia chiara, leggibile e uniforme, vale a dire senza passare ad esempio da stampatello a corsivo e viceversa nelle varie sezioni previste dall'esame;
- utilizzare nei *fogli delle risposte* una penna nera o blu;
- non disturbare in alcun modo gli altri candidati;
- non copiare;
- mantenere un comportamento idoneo: in particolare si ricorda che in aula è vietato fumare, mangiare, bere bevande alcoliche.

**Il Responsabile del Centro (di seguito il Responsabile) può annullare l'esame di candidati che reiterino, nel corso dello svolgimento della prova, un comportamento contrario alle regole sopra richiamate ed è in ogni caso tenuto a segnalare nella sezione *note del verbale* nome e**



cognome di ogni candidato che abbia tenuto un comportamento che violi le norme contenute nel presente Regolamento.

**Il CVCL si riserva comunque il diritto di annullare gli esami in casi di palese copiatura, oppure di presenza di grafie diverse all'interno di medesimi *fogli delle risposte* o di grafie identiche all'interno di *fogli delle risposte* riconducibili a candidati diversi.**

Si fa infine presente come solo i candidati, il Responsabile e gli incaricati della sorveglianza siano ammessi nelle aule dove avviene la somministrazione dell'esame.

### **2.2.3 Obblighi successivi alla somministrazione**

Al termine dell'esame i candidati devono:

- controllare di aver reinserito il *foglio di identificazione* e tutti i *fogli delle risposte* nella apposita busta.

**Nel caso di fogli mancanti, il CVCL procede all'annullamento dell'esame, sia scritto sia orale. Si precisa come tale annullamento avvenga anche nel caso in cui il candidato non abbia svolto un'intera componente della parte scritta.**

### **2.3 Utilizzo dei *fogli delle risposte***

Una volta trasferite le risposte negli appositi *fogli delle risposte*, il candidato:

- non potrà più cambiarle, né correggerle con l'eventuale uso di un bianchetto o di altri correttori.
- non potrà neanche scrivere variazioni a margine dei fogli in quanto non leggibili dalla prevista scansione ottica.

### **2.4 Utilizzo di fogli bianchi**

Il Centro è tenuto a fornire un foglio di carta bianca per eventuali brutte copie (o più di un foglio, dietro richiesta specifica del candidato). Tale foglio, siglato dal Responsabile, dovrà comunque essere ritirato alla fine della parte scritta unitamente ai fascicoli, al *foglio di identificazione* e ai *fogli delle risposte*. 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 per iscritto dal Responsabile, indicando anche il numero di matricola del candidato in questione).

### **2.5 Valutazione**

La correzione della parte scritta è centralizzata, secondo criteri e scale di punteggi scaricabili dal sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it), da esaminatori esperti e preparati appositamente a svolgere questo lavoro. Con riferimento ai requisiti richiesti per poter svolgere la funzione di esaminatore della parte scritta si rimanda all'**Allegato 2 - Esaminatori della parte scritta: selezione, formazione e monitoraggio**, parte integrante del presente Regolamento.



### 3 PARTE ORALE DEGLI ESAMI CELI

#### 3.1 Formato

Il formato della produzione orale è un colloquio faccia a faccia fra un candidato e una commissione composta da due esaminatori: un interlocutore che interagisce con il candidato e un osservatore.

**Si precisa che ogni esaminatore è tenuto a non esaminare eventuali propri studenti.**

Con riferimento ai requisiti richiesti per poter svolgere la funzione di esaminatore della prova orale CELI si rimanda all'**Allegato 3** - *Esaminatori della parte scritta: selezione, formazione e monitoraggio*, parte integrante del presente Regolamento.

Ogni nuovo Centro, per essere accreditato, deve garantire la frequenza di propri esaminatori (in numero non inferiore a due) ad almeno uno dei corsi di formazione organizzati e tenuti dal CVCL.

#### 3.2 Materiali e indicazioni per la somministrazione

**CELI Impatto** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito a ogni candidato nel corso della prova stessa.

Il materiale è costituito da una illustrazione per lo sviluppo di una breve interazione.

Per ogni candidato la prova non deve superare i 6/7 minuti.

**CELI 1** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito a ogni candidato circa 10 minuti prima dell'inizio della prova.

Il materiale è costituito da consegne per lo sviluppo di un *role-play* e da alcune vignette in sequenza da descrivere.

N.B. Per l'esame orale CELI 1 *i* in contesto migratorio si veda l'apposito Vademecum scaricabile dal sito ufficiale [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it).

Per ogni candidato la prova non deve superare gli 8/10 minuti.

**CELI 2** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito ad ogni candidato circa 12 minuti prima dell'inizio della prova.

Il materiale è costituito da consegne per lo sviluppo di un *role-play* e da una immagine da descrivere.

Per ogni candidato la prova non deve superare i 10/12 minuti.

**CELI 3** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito ad ogni candidato circa 15 minuti prima dell'inizio della prova.

Il materiale è costituito da un'immagine, da un breve testo e da consegne per lo sviluppo di un *role-play*.



Per ogni candidato la prova non deve superare i 13/15 minuti.

**CELI 4** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito ad ogni candidato circa 18 minuti prima dell'inizio della prova.

Il materiale è costituito da due o più immagini abbinata, un testo e un grafico.

Per ogni candidato la prova non deve superare i 16/18 minuti.

**CELI 5** - Il materiale predisposto per lo svolgimento della prova deve essere distribuito ad ogni candidato circa 20 minuti prima dell'inizio della prova.

Il materiale è costituito da un'immagine, da un testo e da tre espressioni o massime.

Per ogni candidato la prova non deve superare i 18/20 minuti.

### 3.3 Valutazione

La commissione è chiamata a valutare in loco la performance del candidato, senza dare comunicazione allo stesso circa il punteggio ottenuto.

## 4 COMUNICAZIONE DEI RISULTATI E CONSEGNA DEI CERTIFICATI

### 4.1 Tempistiche e modalità

Il CVCL provvede alla comunicazione dei risultati **entro tre mesi** dalla data di somministrazione degli esami. Ciascun candidato, nel rispetto assoluto della privacy, può accedere via Internet al proprio risultato direttamente dall'area riservata del sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it), utilizzando il proprio numero di matricola e la propria data di nascita. I risultati sono comunque disponibili anche presso il Centro sede di svolgimento della prova, compresi i punteggi ottenuti nelle singole componenti.

### 4.2 Espressione dei risultati

Il risultato finale dell'esame è calcolato sommando i punteggi conseguiti nelle singole prove e viene comunicato trasformando il numero ottenuto in cinque gradi progressivi espressi da altrettante lettere dell'alfabeto.

Tre sono i gradi che indicano il superamento dell'esame e il conseguimento del certificato: A (ottimo) – B (buono) – C (sufficiente). I gradi D (insufficiente) ed E (gravemente insufficiente) indicano invece che l'esame non è stato superato.

Per il CELI Impatto e per il CELI 1 il risultato finale viene comunicato come positivo o negativo, senza graduazione.





#### 4.3 Richieste di chiarimenti

Il candidato ha diritto a chiedere chiarimenti in merito ai risultati attraverso tecniche di comunicazione a distanza (telefonate, e-mail, ecc.)

Dietro esplicita e motivata richiesta, il candidato ha altresì il diritto di visionare i propri elaborati esclusivamente presso la sede del CVCL, previo appuntamento (Riferimento L. n. 241/1990 e successive modificazioni, art. 22 e ss., D.P.R. n. 184/2006, D.lgs. 196/2003).

#### 4.4 Consegna dei certificati

I certificati vengono rilasciati ed emessi dal CVCL che provvede a inviarli al Centro che a sua volta provvederà alla loro distribuzione.

L'emissione dei certificati conseguiti presso i Centri d'esame con sede in Italia può avvenire solo a seguito del pagamento dell'**imposta di bollo, pari a € 16,00**, per ciascun candidato che ha superato l'esame. Il pagamento può essere effettuato tramite bonifico su conto corrente dedicato intestato all'Università per Stranieri di Perugia.

I candidati che prima di ricevere il certificato, abbiano bisogno di un documento provvisorio attestante il superamento dell'esame, possono scaricarlo direttamente dall'area loro riservata.

#### 4.5 Validità dei certificati

I Certificati Linguistici CELI, rilasciati dal Centro per la Valutazione e le Certificazioni Linguistiche dell'Università per Stranieri, per i sei Livelli del QCER (A1-C2), riconosciuti e spendibili a livello internazionale, non hanno scadenza finché vige il sistema certificatorio alla base dei Certificati stessi.



## **Allegato 1 - Misure adottate per candidati diversamente abili**

### **1. Premesse e riferimenti normativi**

Il CVCL si impegna a garantire l'accesso agli esami CELI a candidati diversamente abili mettendo in atto procedure specifiche e ogni possibile forma di ausilio al fine di consentire ai medesimi di sottoporsi alle prove.

Tali procedure trovano inquadramento giuridico nei seguenti riferimenti normativi:

- 1) legge quadro 05/02/1992, n. 104 per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili;
- 2) legge 28 gennaio 1997, n. 17 ad integrazione della precedente;
- 3) ratifica della Convenzione ONU sui Diritti della disabilità (2007);
- 4) D.M. 12 luglio 2011 recante "Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento (DSA)".

Ogni misura posta in essere al fine di garantire l'accesso all'esame a candidati diversamente abili si intende a totale carico del CVCL, senza alcun aumento delle tasse di iscrizione a carico dei candidati.

Il Centro d'esame che si trovi a gestire casi di candidati diversamente abili è tenuto a darne comunicazione al CVCL contestualmente all'invio delle iscrizioni. Per ogni disabilità deve essere fornito il relativo certificato medico prodotto da una struttura pubblica.

### **2. Misure adottate (casistica CVCL)**

Di seguito si riportano casistiche di misure già adottate e messe in atto dal CVCL in relazione a determinate tipologie di diversa abilità.

#### **2.1 Candidati non vedenti**

- 1) Presenza di un insegnante di sostegno specializzato in BES (di seguito tutor) chiamato ad accogliere il candidato presso la sede d'esame e ad accompagnarlo in un'aula dedicata dove la prova verrà somministrata.
- 2) Invio di tutte le prove tradotte in braille fornite dall'Unione Italiana Ciechi di Perugia, unitamente al foglio di identificazione e ai fogli delle risposte.
- 3) Tempi raddoppiati, per le singole componenti dell'esame, ivi inclusa la prova orale.
- 4) Con specifico riferimento a tale prova un insegnante della commissione d'esame legge le istruzioni per lo svolgimento dei compiti previsti, leggendo laddove previsto i testi utilizzati come input.



## **2.2 Candidati sordastri**

- 1) Presenza di un tutor chiamato ad accogliere il candidato presso la sede d'esame e ad accompagnarlo in un'aula dedicata dove la prova verrà somministrata.
- 2) Con particolare riferimento alla prova di ascolto l'aula dedicata deve garantire un'ottimizzazione dell'acustica, anche attraverso l'uso di supporti eventualmente necessari (come ad esempio cuffie).
- 3) Relativamente alla medesima prova sono previsti tempi di somministrazione raddoppiati.
- 4) Laddove necessario, il tutor è chiamato a leggere la trascrizione del file audio di cui sopra ad alta voce, chiaramente e con ritmo al bisogno rallentato, in modo da permettere al candidato la lettura del labiale.
- 5) Tempi raddoppiati per la prova orale.

## **2.3 Candidati dislessici**

- 1) Presenza di un tutor chiamato ad accogliere il candidato presso la sede d'esame e ad accompagnarlo in un'aula dedicata dove la prova verrà somministrata.
- 2) Tutti i testi presenti nei fascicoli, nel foglio di identificazione e nei fogli delle risposte sono con interlinea 2; font speciale ad alta leggibilità e dimensione caratteri 14.
- 3) Tempi raddoppiati per le prove di lettura e di ascolto e, laddove previsto dal livello, per la lettura dei testi utilizzati come input.

## **2.4 Candidati ipovedenti**

- 1) Presenza di un tutor chiamato ad accogliere il candidato presso la sede d'esame e ad accompagnarlo nell'aula dove la prova verrà somministrata.
- 2) Testi stampati con font speciale ad alta leggibilità a carattere dimensione 16, anche su formato A3.

## **2.5 Candidati disgrafici**

- 1) Possibilità di utilizzare fogli delle risposte aggiuntivi.
- 2) Tempi raddoppiati per le prove di scrittura.
- 3) Possibilità di utilizzare ogni tipo di grafia (stampato minuscolo, stampato maiuscolo, corsivo).

## **2.6 Candidati balbuzienti**

- 1) Tempi raddoppiati per la prova orale.

Altre tipologie di disabilità, permanenti o temporanee, che al momento non rientrano nella casistica del CVCL, vengono valutate caso per caso, con l'impegno da parte del CVCL di rivolgersi ad Associazioni o a professionisti che trattano tali forme di disabilità e di attivare ogni forma di supporto necessario affinché l'accesso agli esami venga comunque garantito ai candidati.



## ***Allegato 2 - Esaminatori della parte scritta: selezione, formazione e monitoraggio***

### **1. Selezione**

L'attività di correzione e valutazione della parte scritta degli esami CELI (Certificati di Conoscenza della Lingua Italiana) prodotti dal CVCL (Centro per la Valutazione e le Certificazioni Linguistiche dell'Università per Stranieri di Perugia) viene svolta da personale qualificato ed esperto, esterno all'Ateneo, reclutato tramite specifico bando e successiva **selezione comparativa** per titoli e prova idoneativa pratica, finalizzata a verificare l'attitudine dei candidati a svolgere l'attività prevista. Si riportano qui di seguito i **prerequisiti richiesti** per poter accedere a tale selezione e i **titoli valutabili** ai fini della composizione della graduatoria finale:

#### **1.1 Prerequisiti richiesti**

1. Possesso di Laurea magistrale appartenente alla classe LM-14 Filologia Moderna o laurea equiparata del vecchio ordinamento o Laurea magistrale appartenente alla LM-37 Lingue e Letterature moderne europee e americane o Laurea equiparata del vecchio ordinamento o possesso del Diploma di Scuola di Specializzazione in Didattica dell'Italiano come lingua non materna ovvero di Master in Didattica dell'Italiano come lingua non materna”;
2. Essere di madrelingua italiana.

#### **1.2 Titoli valutabili**

- Voto di laurea.
- Diploma di Scuola di Specializzazione in Didattica dell'Italiano come lingua non materna ovvero di Master in Didattica dell'Italiano come lingua non materna.
- Esperienza maturata nell'ambito della correzione dei test di valutazione linguistica, con particolare riferimento agli esami CELI.
- Possesso del diploma di Scuola di Specializzazione nella didattica dell'italiano come lingua straniera ovvero di Master in didattica dell'italiano L2.
- Possesso di una certificazione in glottodidattica.

### **2. Formazione**

Al termine della selezione viene stilata una graduatoria provvisoria di potenziali candidati idonei. L'idoneità e il conseguente inserimento nella graduatoria finale, è confermata solo in seguito alla partecipazione obbligatoria ad un **corso di formazione** di 8 ore organizzato e tenuto dallo staff del CVCL, volto ad illustrare ai partecipanti le specifiche modalità di correzione richieste, nonché gli



specifici criteri e le scale di valutazione per valutare le parti soggettive degli esami CELI. I contenuti e le modalità di erogazione del corso di formazione sono esplicitati nel programma disponibile nel sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it).

Durante tale formazione il CVCL provvede altresì a illustrare e consegnare un apposito **Vademecum** per gli esaminatori della parte scritta contenente linee guida finalizzate a standardizzare procedure e comportamenti degli stessi.

### 3. Monitoraggio

Gli esaminatori risultati idonei sono chiamati in servizio seguendo l'ordine della graduatoria e sono obbligati da contratto a rendersi disponibili nei periodi richiesti dall'Ateneo per prendere in carico lotti di test di volta in volta affidatigli e a riconsegnarli, corretti e valutati, nei termini assegnati e secondo le procedure indicate dal CVCL.

I risultati del lavoro di correzione e valutazione svolto dagli esaminatori è oggetto di verifica e monitoraggio sistematici da parte del responsabile della correzione e valutazione della parte scritta degli esami CELI, che è parte dello staff del CVCL, e che vanta competenze specifiche ed esperienza pluriennale in questo settore dell'attività del CVCL.

Tale monitoraggio avviene in più fasi e prevede:

- Scambio di e-mail giornaliero tra gli esaminatori in servizio e il coordinatore/responsabile delle correzioni (figura interna in carico presso il CVCL): a tal fine viene creata, di sessione in sessione, una mailing-list per rendere partecipi tutti gli esaminatori, in tempo reale, delle eventuali problematiche e delle decisioni adottate dal coordinatore/responsabile.
- Riunioni con cadenza quindicinale (ovvero al bisogno) presso la sede del CVCL.
- Attività di formazione continua in presenza attraverso la condivisione e l'utilizzo dei criteri per l'espressione dei giudizi e l'attribuzione dei punteggi, con specifico riferimento a prove di produzione scritta che presentano particolari difficoltà nella valutazione.
- *Inter rater reliability* con cadenza annuale.



## **Allegato 3 - Esaminatori della parte orale: selezione, formazione e monitoraggio**

### **1. Selezione**

L'attività di somministrazione e valutazione della parte orale degli esami CELI (Certificati di Conoscenza della Lingua Italiana) prodotti dal CVCL (Centro per la Valutazione e le Certificazioni Linguistiche dell'Università per Stranieri di Perugia) viene svolta da personale esperto esterno al CVCL e all'Ateneo, appositamente formato dallo staff del CVCL. Di seguito i requisiti richiesti per poter svolgere tale ruolo, distinguendo fra madrelingua italiana e non madrelingua italiana:

#### **Prerequisiti per madrelingua italiana**

Il CVCL, in termini di requisiti richiesti, prevede tre possibili profili per l'esaminatore CELI della parte orale, come di seguito elencati:

Titolo di studio		Altro titolo di studio o esperienza <i>(ogni voce va intesa in alternativa all'altra)</i>	
<b>1.</b>	<b>Laurea</b> (almeno triennale) in <b>discipline umanistiche</b> (ambito linguistico o letterario)	a	<b>Master</b> in 'Didattica dell'italiano lingua non materna'
		b	Diploma di Scuola di <b>Specializzazione</b> in 'Didattica della lingua italiana a stranieri'
		c	<b>Certificazione glottodidattica</b> per l'insegnamento dell'italiano a stranieri
		d	<b>Esperienza</b> certificata di insegnamento (ovvero tirocinio) di italiano a stranieri di almeno <b>50 ore</b>
		+	
In alternativa			
Titolo di studio		Altro titolo di studio o esperienza <i>(ogni voce va intesa in alternativa all'altra)</i>	
<b>2.</b>	<b>Laurea</b> (almeno triennale) <b>generica</b>	a	<b>Master</b> in 'Didattica dell'italiano lingua non materna'
		b	Diploma di Scuola di <b>Specializzazione</b> in 'Didattica della lingua italiana a stranieri'
		c	<b>Certificazione glottodidattica</b> per l'insegnamento dell'italiano a stranieri



--	--

In alternativa

Titolo di studio	
<b>3.</b>	<b>Diploma</b> di scuola secondaria di II grado

+

d	<b>Esperienza</b> certificata di insegnamento (ovvero tirocinio) di italiano a stranieri di almeno <b>100 ore</b>
---	---

Altro titolo di studio o esperienza <i>(ogni voce va intesa in alternativa all'altra)</i>	
a	<b>Certificazione glottodidattica</b> per l'insegnamento dell'italiano a stranieri
b	<b>Esperienza</b> certificata di insegnamento di italiano a stranieri di almeno <b>300 ore</b>

### Prerequisiti per non madrelingua italiana

I non madrelingua, al fine di poter svolgere il ruolo di esaminatore CELI, devono essere in possesso dei medesimi prerequisiti richiesti ai madrelingua (ovvero rientrare in uno dei tre profili di cui sopra). Oltre a ciò devono aver conseguito un certificato di conoscenza della lingua italiana riconosciuto dal Ministero per gli Affari Esteri (MAE), di livello C2 del QCER.

### 2. Formazione

Una volta appurato il possesso dei prerequisiti richiesti, per i candidati ritenuti idonei a svolgere il ruolo di esaminatore CELI sussiste l'obbligo di partecipazione a un **corso di formazione** di almeno 16 ore organizzato e tenuto dal CVCL in sede o presso i Centri committenti.

I contenuti e le modalità di erogazione del corso di formazione sono esplicitati nel programma scaricabile dal sito [www.unistrapg.it/certificazioni](http://www.unistrapg.it/certificazioni) Linguistiche e Glottodidattiche.

Al termine del corso è prevista la somministrazione di una prova di verifica chiusa volta a verificare la comprensione di quanto appreso.

Sia durante la formazione prevista che in occasione di ogni sessione di esami CELI attivata, il CVCL provvede a inviare uno specifico **Vademecum** per gli esaminatori della parte orale, scaricabile dal sito [www.cvcl.it](http://www.cvcl.it), contenente linee guida finalizzate alla standardizzazione di procedure e comportamenti degli stessi.

### 3. Monitoraggio

I risultati del lavoro di somministrazione e di valutazione degli esaminatori CELI è oggetto di periodica verifica da parte dell'Ateneo secondo i criteri dettagliati nel processo di monitoraggio predisposto dal CVCL. Tale monitoraggio avviene in più fasi e prevede:

- Attività di formazione a distanza (FAD) attraverso apposita area riservata presente nella piattaforma di e-learning dell'Ateneo: durante la FAD si attua un training continuo relativo alla condivisione e all'utilizzo dei criteri per l'espressione dei giudizi e l'attribuzione dei



Università  
per Stranieri  
di Perugia



CENTRO VALUTAZIONE  
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE  
*Università per Stranieri Perugia*

punteggi partendo dalla visione di video di esami CELI, con specifico riferimento ad esempi di prove orali autentiche che presentano particolari difficoltà nella valutazione.

- *Case study* relativi al monitoraggio degli esaminatori.
- Feedback post test, con evidenze raccolte dal CVCL attraverso appositi questionari.

In aggiunta a ciò il CVCL si riserva di operare controlli ed ispezioni presso i Centri, anche senza preavviso, durante il giorno di somministrazione degli esami CELI. In tali occasioni, personale interno dell'Università per Stranieri di Perugia in carico presso il CVCL, viene incaricato come auditor di verificare il rispetto di procedure e comportamenti.





## INDICE

### PARTE PUBBLICA - PER I CANDIDATI E PER I CENTRI D'ESAME

<b>1 ESAMI CELI: NORMATIVA GENERALE.....</b>	<b>Pag. 2</b>
1.1 Candidati	
1.2 Accesso	
1.3 Sessioni	
1.4 Iscrizioni	
1.5 Scadenza delle iscrizioni	
1.6 Tasse d'iscrizione	
1.7 Candidati	
1.8 Candidati diversamente abili	
1.9 Candidati assenti	
1.10 Capitalizzazione	
<b>2. PARTE SCRITTA DEGLI ESAMI CELI.....</b>	<b>Pag. 4</b>
2.1 Aule d'esame	
2.2 Obblighi dei candidati	
2.3 Utilizzo dei fogli delle risposte	
2.4 Utilizzo di fogli bianchi	
2.5 Valutazione	
<b>3. PARTE ORALE DEGLI ESAMI CELI.....</b>	<b>Pag. 7</b>
3.1 Formato	
3.2 Materiali e indicazioni per la somministrazione	
3.3 Valutazione	
<b>4. COMUNICAZIONE DEI RISULTATI E CONSEGNA DEI CERTIFICATI.....</b>	<b>Pag. 8</b>
4.1 Tempistiche e modalità	
4.2 Espressione dei risultati	
4.3 Richiesta di chiarimenti	
4.4 Consegna dei certificati	
4.5 Validità dei certificati	



Università  
per Stranieri  
di Perugia



CENTRO VALUTAZIONE  
CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE  
*Università per Stranieri Perugia*

## **ALLEGATI AL REGOLAMENTO DEGLI ESAMI CELI (PARTE PUBBLICA)**

***Allegato 1 - Misure adottate per candidati diversamente abili.....Pag. 10***

***Allegato 2 - Esaminatori della parte scritta: selezione, formazione e monitoraggio .....Pag. 12***

***Allegato 3 - Esaminatori della parte orale: selezione, formazione e monitoraggio.....Pag. 14***