

31/01/2023

REGOLAMENTO DEGLI ESAMI

IN SEDE

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

INDICE

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

1. ESAMI CECLI: NORMATIVA GENERALE.....	Pag. 2 - 3
1.1 Candidati	
1.2 Accesso	
1.3 Sessioni	
1.4 Iscrizioni e tassa d'esame	
1.5 Scadenza	
1.6 Candidati assenti	
2. PARTE SCRITTA DEGLI ESAMI CECLI.....	Pag. 3 - 4
2.1 Aule d'esame	
2.2 Obblighi dei candidati	
2.3 Utilizzo di fogli bianchi	
3. PARTE ORALE DEGLI ESAMI CECLI.....	Pag. 5-6
3.1 Formato	
3.2 Materiali e indicazioni per la somministrazione	
4. CORREZIONE, VALUTAZIONE E CAPITALIZZAZIONE ESAME	Pag. 6
5. COMUNICAZIONE DEI RISULTATI E CONSEGNA DEI CERTIFICATI.....	Pag. 6
5.1 Tempistiche e modalità	
5.2 Consegna dei certificati	
6. RICHIESTE DI CHIARIMENTI	Pag. 7
7. VALIDITÀ DEI CERTIFICATI	Pag. 7
8. ESPRESSIONE DEI RISULTATI PER LIVELLI	Pag. 7- 9
9. ESAMINATORI: SELEZIONE, FORMAZIONE E MONITORAGGIO	Pag. 10

1. ESAMI CECL: NORMATIVA GENERALE

1.1 CANDIDATI

Possono accedere agli esami I candidati di lingua madre diversa dall'italiano o anche candidati di lingua madre italiana, ai quali venga ad esempio richiesto un certificato di conoscenza della lingua per lavorare all'estero.

Le studentesse e gli studenti interessate/i a sostenere l'esame di Lingua sono tenute/i a LEGGERE ATTENTAMENTE quanto segue e a seguire le indicazioni qui riportate.

1.2 ACCESSO

L'accesso agli esami CECL è aperto a tutti.

1.3 SESSIONI

Le sessioni d'esame CECL complete nel corso dell'anno solare sono almeno 12, sessioni straordinarie vengono indette ogni qualvolta un centro esame ne faccia richiesta.

Gli esami hanno luogo presso il centro d'esame o online direttamente con la sede centrale del CECL in ITALIA.

1.4 ISCRIZIONI E TASSA D'ESAME

Le domande d'iscrizione possono essere compilate sul sito www.cecli.org, o possono essere presentate tramite l'apposito modulo presso il Centro d'esame scelto dal candidato.

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 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
- ✓ 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 degli esami.

1.5 SCADENZA

La scadenza per la presentazione delle domande di iscrizione è regolata dal Centro d'esame. Eventuali deroghe, debitamente motivate, potranno essere concordate con lo stesso CECL che si riserva di valutare le singole casistiche.

1.6. 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.

2. PARTE SCRITTA DEGLI ESAMI CECLI

2.1 AULE D'ESAME

Ogni livello d'esame deve essere somministrato in un'aula dedicata: non è possibile somministrare più livelli all'interno della medesima aula.

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. 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. In caso di errori, dovranno provvedere a correggere il dato anagrafico inesatto riscrivendolo nell'apposito spazio sottostante.

2.2.2 OBBLIGHI DURANTE LA SOMMINISTRAZIONE

Nel corso 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 indicati, 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 una penna nera o blu;
- ✓ 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 responsabile della sessione CECLI 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

Una volta trasferite le 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.

2.3 UTILIZZO DI FOGLI BIANCHI

Il Centro d'esame 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).

3. PARTE ORALE DEGLI ESAMI CECL

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.

Ogni nuovo Centro d'esame, 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 CECL.

3.2 Materiali e indicazioni per la somministrazione

CECL LIVELLO A1 - 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.

CECL LIVELLO A2 - 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.

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

CECL LIVELLO B1 - 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.

CECL LIVELLO B2 - 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*. 8

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

CECL LIVELLO C1 - 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 abbinate, un testo e un grafico.

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

CECLI LIVELLO C2 - 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.

4. CORREZIONE, VALUTAZIONE E CAPITALIZZAZIONE ESAME

La correzione della parte scritta è centralizzata, secondo criteri e scale di punteggi allegati, da esaminatori esperti e preparati appositamente a svolgere questo lavoro. La valutazione finale è data esclusivamente dagli esaminatori della sede centrale CECLI sulla base dei verbali delle prove e delle risultanze trasmesse.

Ogni esame CECLI 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.

I candidati che non abbiano superato la parte scritta (costituita dalle seguenti componenti: Comprensione della Lettura, Produzione Scritta, Competenza Linguistica 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. Si specifica che tale prova dovrà riferirsi al medesimo livello e tipologia d'esame sostenuto in precedenza.

5. COMUNICAZIONE DEI RISULTATI E CONSEGNA DEI CERTIFICATI

5.1. TEMPISTICHE E MODALITÀ

Il CECLI provvede alla comunicazione dei risultati entro 14 giorni lavorativi dalla data di esami mentre il definitivo entro 30 giorni lavorativi. Ciascun candidato, nel rispetto assoluto della privacy, può accedere via Internet al proprio risultato direttamente dal sito www.cecli.org, utilizzando le credenziali che gli verrà fornito al momento dell'attivazione sulla piattaforma. I risultati sono comunque disponibili anche presso il Centro sede di svolgimento della prova, compresi i punteggi ottenuti nelle singole componenti.

5.2 CONSEGNA DEI CERTIFICATI

I certificati vengono rilasciati ed emessi dal CECLI e possono accedere ai propri risultati direttamente dal sito www.cecli.org, entrando in 'Area studenti'

I candidati che prima di ricevere il certificato, abbiano bisogno di un documento provvisorio attestante il superamento dell'esame, possono farne richiesta alla segreteria (segreteria@cecli.org)

6. RICHIESTE DI CHIARIMENTI

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

7. VALIDITÀ DEI CERTIFICATI

I Certificati Linguistici CECLI, rilasciati per i sei Livelli del QCER (A1-C2), sono riconosciuti e spendibili a livello internazionale, non hanno scadenza finché vige il sistema certificatorio alla base dei Certificati stessi.

8. ESPRESSIONE DEI RISULTATI PER LIVELLI

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.

L'attribuzione dei punteggi e la conseguente espressione del risultato finale variano a seconda del livello d'esame.

- A1. Il risultato finale, relativo all'esame nel suo complesso (prova scritta e prova orale), si ottiene sommando i punteggi conseguiti in ogni prova e si esprime trasformando il numero ottenuto in una lettera alfabetica corrispondente, secondo una scala che prevede due gradi di cui il primo positivo (P) ed il secondo negativo (N) come indicato qui di seguito:

Punteggio della Prova Scritta	24 punti
Punteggio della Prova Orale	24 punti
Punteggio complessivo	48 punti

Per superare l'esame del CECLI A1 è necessario ottenere un minimo di:

- 16 punti nella Prova scritta (dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle diverse componenti)
- 16 punti nella Prova orale

ESPRESSIONE DEL RISULTATO

- punteggio compreso tra 32 e 48 punti = P
- punteggio compreso tra 'non valutabile' e 31 punti = N.

- A2. Il punteggio massimo ottenibile è 130 punti (90 punti per la prova scritta; 40 punti per la prova orale).

Il risultato finale si ottiene sommando i punteggi conseguiti in ogni prova e si esprime riconducendo il numero ottenuto a una delle due alternative possibili (superato o non superato).

Punteggio della Prova Scritta	90 punti
Punteggio della Prova Orale	40 punti
Punteggio complessivo	130 punti

Per superare l'esame del CECLI A2 è necessario ottenere un minimo di:

- 54 punti nella Prova scritta (dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle diverse componenti)
- 25 punti nella Prova orale

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE

ESPRESSIONE DEL RISULTATO

- punteggio compreso tra 79 e 130 punti = S
- punteggio compreso tra 'non valutabile' e 78 punti = N.

→ B1. Il punteggio massimo ottenibile è 160 punti (120 punti per la prova scritta; 40 punti per la prova orale). Il risultato finale si ottiene sommando i punteggi conseguiti in ogni prova e si esprime trasformando il numero ottenuto in una lettera alfabetica corrispondente, secondo una scala che prevede cinque gradi di cui tre positivi (A - B - C) e due negativi (D - E).

Punteggio della Prova Scritta	120 punti
Punteggio della Prova Orale	40 punti
Punteggio complessivo	160 punti

Per superare l'esame del CECL B1 è necessario ottenere un minimo di:

- 72 punti nella Prova scritta (dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle diverse componenti)
- 22 punti nella Prova orale

ESPRESSIONE DEL RISULTATO

Punteggio compreso tra 138 e 160 punti	A = ottimo
Punteggio compreso tra 115 e 137 punti	B = buono
Punteggio compreso tra 94 e 114 punti	C = sufficiente
Punteggio compreso tra 60 e 93 punti	D = insufficiente
Punteggio compreso tra 0 e 59 punti	E = gravemente insufficiente

L'esame è considerato superato se il punteggio ottenuto è compreso tra 94 e 160.

→ B2. Il punteggio massimo ottenibile è 200 punti (140 punti per la prova scritta; 60 punti per la prova orale). Il risultato finale si ottiene sommando i punteggi conseguiti in ogni prova e si esprime trasformando il numero ottenuto in una lettera alfabetica corrispondente, secondo una scala che prevede cinque gradi di cui tre positivi (A - B - C) e due negativi (D - E).

Punteggio della Prova Scritta	140 punti
Punteggio della Prova Orale	60 punti
Punteggio complessivo	200 punti

Per superare l'esame del CECL B2 è necessario ottenere un minimo di:

- 84 punti nella Prova scritta (dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle diverse componenti)
- 33 punti nella Prova orale

ESPRESSIONE DEL RISULTATO

Punteggio compreso tra 173 e 200 punti	A= ottimo
Punteggio compreso tra 144 e 172 punti	B = buono
Punteggio compreso tra 117 e 143 punti	C = sufficiente
Punteggio compreso tra 69 e 116 punti	D = insufficiente
Punteggio compreso tra 0 e 68 punti	E = gravemente insufficiente

L'esame è considerato superato se il punteggio ottenuto è compreso tra 117 e 200

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE

→ C1. Il punteggio massimo ottenibile è 200 punti (140 punti per la prova scritta; 60 punti per la prova orale). Il risultato finale si ottiene sommando i punteggi conseguiti in ogni prova e si esprime trasformando il numero ottenuto in una lettera alfabetica corrispondente, secondo una scala che prevede cinque gradi di cui tre positivi (A - B - C) e due negativi (D - E).

Punteggio della Prova Scritta	140 punti
Punteggio della Prova Orale	60 punti
Punteggio complessivo	201 punti

Per superare l'esame del CECL1 C1 è necessario ottenere un minimo di:

- 84 punti nella Prova scritta (dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle diverse componenti)
- 33 punti nella Prova orale

ESPRESSIONE DEL RISULTATO

Punteggio compreso tra 173 e 200 punti	A= ottimo
Punteggio compreso tra 144 e 172 punti	B = buono
Punteggio compreso tra 117 e 143 punti	C = sufficiente
Punteggio compreso tra 69 e 116 punti	D = insufficiente
Punteggio compreso tra 0 e 68 punti	E = gravemente insufficiente

L'esame è considerato superato se il punteggio ottenuto è compreso tra 117 e 200

→ C2. Il punteggio massimo ottenibile è 200 punti (150 punti per la prova scritta; 50 punti per la prova orale). Il risultato finale si ottiene sommando i punteggi conseguiti in ogni prova e si esprime trasformando il numero ottenuto in una lettera alfabetica corrispondente, secondo una scala che prevede cinque gradi di cui tre positivi (A - B - C) e due negativi (D - E),

Punteggio della Prova Scritta	150 punti
Punteggio della Prova Orale	50 punti
Punteggio complessivo	200 punti

Per superare l'esame del CECL1 C2 è necessario ottenere un minimo di

- 89 punti nella Prova scritta (dato dalla somma dei punteggi ottenuti nelle diverse componenti)
- 28 punti nella Prova orale

ESPRESSIONE DEL RISULTATO

Punteggio compreso tra 173 e 200 punti	A= ottimo
Punteggio compreso tra 144 e 172 punti	B = buono
Punteggio compreso tra 117 e 143 punti	C = sufficiente
Punteggio compreso tra 72 e 116 punti	D = insufficiente
Punteggio compreso tra 0 e 71 punti	E = gravemente insufficiente

L'esame è considerato superato se il punteggio ottenuto è compreso tra 117 e 200

9. ESAMINATORI: SELEZIONE, FORMAZIONE E MONITORAGGIO

L'attività di correzione e valutazione della parte scritta degli esami CECL (CERTIFICAZIONE COMPETENZA LINGUISTICA) viene svolta da personale qualificato ed esperto, 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.

Per questi è prevista la partecipazione obbligatoria ad un corso di formazione di 8 ore organizzato e tenuto dallo staff del CECL, volto ad illustrare ai partecipanti le specifiche modalità di correzione richieste, nonché specifici criteri e le scale di valutazione per valutare le parti soggettive degli esami CECL. I contenuti e le modalità di erogazione del corso di formazione sono esplicitati nel programma disponibile nel sito www.CECL.org

Durante tale formazione il CECL 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.

9.1 MONITORAGGIO

Gli esaminatori sono obbligati da contratto a rendersi disponibili nei periodi richiesti 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 CECL.

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 CECL, che è parte dello staff del CECL, e che vanta competenze specifiche ed esperienza pluriennale in questo settore dell'attività del CECL.

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 CECL): 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 CECL
- ✓ 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.

PER TUTTO QUANTO NON INDICATO NEL PRESENTE REGOLAMENTO SI RIMANDA ALLA SEGRETERIA GENERALE ED AL BUON SENSO DEI CENTRI D'ESAME.