

26/07/2023

REGOLAMENTO DEGLI ESAMI ONLINE

LE NORME CONTENUTE NEL PRESENTE REGOLAMENTO, LADDOVE NON DIVERSAMENTE SPECIFICATO, S'INTENDONO VALIDE PER TUTTE LE TIPOLOGIE E PER TUTTI I LIVELLI DI ESAME CECLI.

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE

INDICE

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

1. ESAMI CECL: NORMATIVA GENERALE.....	Pag. 2 - 3
1.1 Candidati	
1.2 Finalità degli esami	
1.3 Iscrizioni e tassa d' esame	
1.4 Scadenza	
1.5 Candidati assenti	
1.6 Protezione dei dati personali e garanzia dei diritti digitali	
2. MODALITÀ DI SOMMINISTRAZIONE DELL'ESAME IN FORMATO TELEMATICO.....	Pag. 3 - 5
2.1 Obblighi dei candidati	
2.2 Obblighi durante la sessione	
3. PARTE ORALE DEGLI ESAMI CECL.....	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 - 7
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 - 8
9. ESAMINATORI: SELEZIONE, FORMAZIONE E MONITORAGGIO	Pag. 9 - 10

1. ESAMI CECLI ONLINE: 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. L'accesso agli esami CECLI è aperto a tutti.

Gli studenti interessati a sostenere l'esame di Lingua sono tenuti a **LEGGERE ATTENTAMENTE** quanto segue e a seguire le indicazioni qui riportate.

1.2 FINALITÀ DEGLI ESAMI

Per superare gli esami di Certificazione Linguistica CECLI il candidato deve dimostrare di avere conoscenze linguistiche tali che gli permettano di superare le prove d'esame richieste per ogni singolo livello di certificazione.

1.3 ISCRIZIONI E TASSA D' ESAME

Le domande d' iscrizione devono essere compilate sul sito www.cecli.org.

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 d' 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 tramite conferma della mail di comunicazione inviata dalla segreteria. In caso di errori i candidati dovranno provvedere a correggere il dato anagrafico inesatto rispondendo alla stessa mail con l'indicazione della correzione;
- ✓ inserire tutte le informazioni riportate nella domanda d'iscrizione nell'area riservata della piattaforma CECLI;
- ✓ verificare che le iscrizioni siano state correttamente acquisite;
- ✓ informare i candidati circa la data e l'ora in cui si svolgerà l'esame che si terrà nella stessa sessione d'esame relativa all'iscrizione fatta entro i termini. Tutte le iscrizioni fatte a scadenza dei termini saranno oggetto d'esame nella sessione mensile successiva.

Per qualsiasi altra esigenza si rimanda alla pagina <https://www.cecli.org/servizi-aggiuntivi/> nella quale si troverà indicazioni circa la possibilità di spostare la data d'esame o scegliere una data fuori calendario o acquistare lezioni di preparazione all'esame.

1.4. TERMINI DI SCADENZA ISCRIZIONE ESAME

La scadenza per la presentazione delle domande di iscrizione è indicata nel calendario d'esame CECLI consultabile sul sito www.cecli.org alla pagina esami.

Eventuali deroghe, debitamente motivate, potranno essere concordate con lo stessa segretarie CECLI che si riserva di valutare le singole casistiche.

1.5. CANDIDATI ASSENTI

✓ ASSENZA ALLA PROVA D'ESAME:

La prova di esame inizia categoricamente all'ora indicata nel calendario d'esame e viene comunicata tramite mail al candidato dalla segreteria. Nel caso in cui il candidato non sia presente on line all'inizio del collegamento non verrà ripetuta la presentazione all'esame mentre nel caso in cui il candidato non sia presente on line all'inizio della prova d'esame l'esame sarà ritenuto non valido. Sarà comunque data possibilità di ripresentarsi nella sessione mensile successiva senza alcun costo aggiuntivo;

✓ ASSENZA PER MALATTIA:

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, con esonero dal pagamento della tassa e senza ripresentare domanda d'iscrizione all'esame entro il termine di scadenza previsto;

✓ ASSENZA PER DIVERSA MOTIVAZIONE:

Eventuali cause di assenza diverse dalla malattia troveranno soluzione nell'area servizi aggiuntivi del sito, <https://www.cecli.org/servizi-aggiuntivi/> in cui si potrà scegliere di spostare la data dell'esame pagando la quota indicata e inviando copia del pagamento tramite mail insieme all'indicazione del mese, sempre entro l'anno scolastico in corso, in cui si intende sostenere l'esame.

Se il candidato non intende usufruire di questa possibilità nulla sarà dovuto al candidato stesso per suo difetto nel non essere stato presente all'esame.

1.6. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E GARANZIA DEI DIRITTI DIGITALI

In conformità con le disposizioni del Regolamento generale sulla protezione dei dati e della loro libera circolazione (GDPR 2016/679), lo studente deve accettare di procedere alla registrazione dell'esame per garantire l'integrità della valutazione e come mezzo di prova.

Pertanto, lo studente è tenuto a mantenere la fotocamera del suo dispositivo abilitata e collegata durante tutto il test di valutazione. Fatta eccezione per il docente incaricato della prova, è vietata la cattura e/o la registrazione della sessione.

In ogni caso, è vietata la riproduzione o la diffusione, in tutto o in parte, qualunque sia il mezzo o dispositivo utilizzato, della sessione. Qualsiasi azione impropria comporterà una violazione delle normative vigenti e potrebbero insorgere le relative responsabilità legali. Il candidato ha il diritto di accedere alle registrazioni del test di valutazione che contengono la sua immagine o la sua voce. Tuttavia, non ha il diritto di rettifica, cancellazione di tali dati. Può esercitare i suoi diritti davanti alla segreteria CECLI facendo la richiesta corrispondente all'indirizzo e-mail segreteria@cecli.org.

Durante l'esame e/o successivamente, la segreteria potrà effettuare un'analisi dei registri di sessione per verificare che non ci siano state più connessioni al momento dell'esame da parte dello stesso utente, o che utenti diversi si connettano dallo stesso indirizzo.

2. MODALITÀ DI SOMMINISTRAZIONE DELL'ESAME IN FORMATO TELEMATICO

L'esame in formato telematico si svolgerà tramite piattaforma Google Meet.

L'esame sarà composto da diversi moduli in base al livello d'esame in formato Google Form.

Per i livelli A1, A2 e B1 l'esame scritto prevede lettura e prova scritta nel primo modulo, ascolto nel secondo modulo e l'esame orale.

Per i livelli B2, C1 e C2 l'esame scritto prevede lettura e prova scritta nel primo modulo, competenza linguistica secondo modulo e comprensione dell'ascolto terzo modulo e l'esame orale.

Prima dell'inizio dell'esame i candidati devono:

- ✓ essere a conoscenza che l'esame sarà registrato ai fini della correzione stessa;
- ✓ 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;
- ✓ dopo l'identificazione, si procederà all'esame.

Il test scritto verificherà le conoscenze linguistiche degli studenti. Durante la somministrazione di tale parte dell'esame gli studenti dovranno completare un quiz a tempo con una serie di esercizi sulle conoscenze grammaticali, morfosintattiche e lessicali della lingua esaminata in linea con il livello di accertamento in uscita; Superato il test scritto lo studente sosterrà l'esame orale con il docente, incentrato sull'accertamento della conoscenza della lingua oggetto d'esame.

Per qualsiasi dubbio o quesito relativo alla modalità d'esame qui descritta, si invitano gli studenti a contattare direttamente la segreteria CECL.

2.1 OBBLIGHI DEI CANDIDATI

1. Utilizzare un computer e una connessione stabile;
2. Installare l'applicazione di videoconferenza (Google Meet) sul computer;
3. Sarà necessario un microfono, una videocamera e altoparlanti. Non è consentito l'uso di cuffie;
4. Utilizzare un singolo monitor (anche se si utilizza un monitor aggiuntivo con il laptop);
5. Accedere alla videoconferenza almeno 15 minuti prima. Se si riscontrano problemi, segnalarli agli insegnanti via email o nella chat dell'app;
6. Cercare un posto tranquillo, con una buona illuminazione dove poter svolgere l'esame da soli, evitando l'accesso di altre persone nella stanza;
7. Sedersi su una sedia, davanti a un tavolo o a una scrivania, ma non stare sdraiato o a letto;
8. Adottare misure per garantire la privacy del luogo in cui si esegue il test;

9. A meno che il test non ne richieda l'uso, rimuovere appunti, libri, fogli, penne, calcolatrici, telefoni cellulari, smartphone, orologi intelligenti o altri dispositivi elettronici simili. Non dovrebbe esserci nulla di scritto sul tavolo, sulla scrivania o sulle pareti;
10. Indossare un abbigliamento adeguato.

Per il candidato che non rispetta questi requisiti l'esame sarà interrotto e ritenuto non valido. Sarà comunque data possibilità di ripresentarsi la sessione mensile successiva senza alcun costo aggiuntivo presentando i requisiti richiesti. Dopo questa ulteriore possibilità, in mancanza del rispetto degli obblighi dei candidati, l'esame risulterà non superato e bisognerà provvedere a nuova iscrizione.

2.2 OBBLIGHI DURANTE LA SESSIONE

1. Il candidato dovrà essere in grado di dimostrare la sua identità in qualsiasi momento al personale docente.
2. Tenere la fotocamera accesa fino alla fine del test.
3. Non alzarsi. Se è assolutamente necessario, richiedere il permesso al personale docente.
4. Nessuno può entrare o rimanere nella stanza durante lo svolgimento dell'esame.
5. Non comunicare con altre persone con qualsiasi mezzo, se non autorizzato dal personale docente.
6. Non sono consentite pause o interruzioni. Se per motivi di salute sono necessari, informare il personale docente in anticipo.
7. Non mangiare o bere se non per motivi di salute e/o condizioni ambientali se è necessario.
8. Lo schermo del dispositivo dovrebbe mostrare solo il test di valutazione.
9. Non sarà consentito condividere, commentare, copiare, registrare o fotografare le domande e/o gli esercizi del test di valutazione attraverso qualsiasi dispositivo.
10. È possibile utilizzare solo quei materiali supplementari che sono stati autorizzati dal personale docente.

Il Responsabile della sessione 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 inadatto alle norme contenute nel presente Regolamento.

3. PARTE ORALE DEGLI ESAMI

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.

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 abbinata, un testo e un grafico.

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

CECL 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 CECL sulla base dei verbali delle prove e delle risultanze trasmesse.

Ogni esame CECL 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 CECL provvede alla comunicazione dei risultati entro 14 giorni lavorativi dalla data di esami. Ciascun candidato, nel rispetto assoluto della privacy, può accedere via Internet al proprio risultato direttamente dal sito www.cecli.org, entrando in ' Area studenti ', utilizzando le credenziali che gli verranno fornite al momento dell'attivazione sulla piattaforma.

Si rimanda all'indirizzo <https://www.cecli.org/servizi-aggiuntivi/> per i servizi Fast Risultati e ottenere il risultato dell'esame in 3 giorni lavorativi.

5.2. CONSEGNA DEI CERTIFICATI

I certificati vengono rilasciati ed emessi dal CECL in formato digitale e saranno visibili e scaricabili entrando in ' Area studenti '.

Si rimanda all'indirizzo <https://www.cecli.org/servizi-aggiuntivi/> per i servizi Certificazione Cartacea e ottenere il documento in formato cartaceo. In caso di fruizione del presente servizio si invita a inviare una copia del pagamento effettuato tramite mail alla segreteria con l'indicazione dell'indirizzo dove dovrà essere spedito il cartaceo.

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 CECL, 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 CECL1 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 CECL1 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.

ESPRESSIONE DEL RISULTATO

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

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE

- 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