

## **Indicazioni tecnico-operative**

### **Parte scritta**

- 1) I candidati si presentano il giorno della convocazione che avviene in base al calendario stabilito dal CVCL dell'Università di Perugia muniti di un documento di identità, passaporto o carta d'identità in corso di validità che dovrà essere presentato sia prima della parte scritta, sia prima della parte orale. Sono individuati uno ad uno secondo l'ordine di arrivo ed entrano nell'aula predisposta per l'esame solo dopo che il collaboratore li autorizza.
- 2) Un docente della commissione nominata per la sessione d'esame, controlla la scadenza dei documenti, presta attenzione alla foto presente nei documenti e ne valuta la corrispondenza con le caratteristiche somatiche dell'esaminando, poi fa firmare il candidato sull'apposito registro inviato dal CVCL.
- 3) Il candidato è invitato a depositare in un apposito luogo computer, telefoni cellulari, dizionari, libri, tablet e qualsivoglia altro supporto cartaceo, ovvero dispositivo informatico, potenzialmente di ausilio per lo svolgimento dell'esame.
- 4) I candidati sono fatti accomodare a debita distanza per evitare che possano copiare.
- 5) Vengono distribuite le buste nominali a ciascun candidato; quando i candidati le hanno aperte, gli viene spiegato il contenuto e, alla fine dell'esame, vi dovranno riporre all'interno tutti i fogli delle risposte debitamente compilati con una scrittura leggibile.
- 6) Gli esami hanno durata diversa a seconda del tipo di esame che il candidato ha scelto. Per ogni differente esame, vengono indicati, su una lavagna o simile, la durata complessiva e l'ora di consegna della parte scritta dell'esame. Farà fede l'ora riportata sull'orologio appeso in classe e facilmente visibile da tutti i candidati. Nell'aula non vi possono essere cartine, manifesti o altro materiale che possa in alcun modo influire sulla performance dei candidati.
- 7) Terminata la prova, il candidato ripone tutti i fogli delle risposte nella busta nominale e aspetta, seduto al suo posto, che i docenti la ritiri.
- 8) I docenti della commissione compilano il verbale relativo alla prova scritta, imbustano tutto il materiale e lo depongono in cassaforte.
- 9) Tutto il materiale raccolto, congiuntamente con quello relativo alla prova orale, viene inviato al CVCL dell'Università di Perugia per la correzione.

### **Parte orale**

- 1) I candidati si presentano il giorno della convocazione, che può essere anche fissato in giorni precedenti o successivi alla data fissata per l'esame dal CVCL, previo avviso ai candidati da parte del Centro.
- 2) I candidati vengono riuniti in una stanza in attesa di essere chiamati secondo l'ora convocazione stabilita dal Centro. I candidati, successivamente, vengono fatti accomodare in una stanza in cui possono prendere visione del materiale predisposto dal CVCL per lo svolgimento della prova. Il tempo della presa visione varia a seconda del tipo di esame scelto dal candidato.
- 3) Il candidato, quindi, viene accompagnato nella stanza dove si svolge l'esame. Un docente

della commissione nominata per la sessione d'esame, controlla la scadenza dei documenti, presta attenzione alla foto presente nei documenti e ne valuta la corrispondenza con le caratteristiche somatiche dell'esaminando, poi fa firmare il candidato sull'apposito registro inviato dal CVCL.

- 4) Il formato della produzione orale è un colloquio faccia a faccia tra un candidato e una commissione formata da due esaminatori: un interlocutore che interagisce con il candidato e un osservatore.
- 5) Il tempo previsto per durata della prova, varia a seconda dell'esame scelto dal candidato.
- 6) La commissione valuta in loco la performance del candidato, senza dare comunicazione allo stesso circa il punteggio ottenuto e trascrivendolo su un apposito modulo predisposto dal CVCL.
- 7) Alla fine della sessione, i docenti della commissione compilano il verbale della prova orale.
- 8) I docenti aggiungono il materiale relativo all'esame orale a quello dalla parte scritta riponendo il tutto in cassaforte in attesa della spedizione al CVCL.
- 9) Si fa presente che la somministrazione e valutazione della parte orale degli esami CELI prodotta dal CVCL viene svolta da personale esperto esterno al CVCL e all'Ateneo, appositamente formato dallo staff del CVCL ed in possesso dei prerequisiti richiesti per poter svolgere tale ruolo, distinguendo tra madrelingua italiana e non madrelingua italiana.

## **Comunicazione dei risultati e consegna dei certificati**

### **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.

### **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.

### **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).

### **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.