

PROCEDURA

PER LA SOMMINISTRAZIONE DEL TEST DI CONOSCENZA DI LINGUA ITALIANA

1- Operazioni preliminari

- Accertarsi di avere a disposizione tutto l'occorrente per svolgere l'identificazione dei candidati e la somministrazione della prova (elenco dei candidati, moduli per l'identificazione, copie del test e correttori, verbale di scrutinio, contenitori in cui riporre i documenti da fotocopiare, materiale di cancelleria).
- Verificare la presenza dei file audio delle prove di ascolto, sulla LIM, e il corretto funzionamento dell'impianto.

2- Identificazione dei candidati

Seguire le modalità prestabilite, di seguito elencate:

- verificare la validità dei documenti (Passaporto o Carta d'Identità, Permesso di Soggiorno e/o eventuale ricevuta nel caso in cui fosse scaduto). I documenti vengono ritirati e riconsegnati alla fine della prova (per consentire alla segreteria di farne una fotocopia);
- conclusa la procedura di identificazione dei presenti, attendere 5/10 minuti prima di passare alla fase successiva, per permettere a chi fosse in ritardo di poter partecipare.

3- Comunicazioni relative al test

Prima di procedere alla somministrazione del test comunicare quanto segue:

- informazioni di sistema, annotandole sulla lavagna, relative al numero delle parti che compongono la prova, i singoli punteggi, il punteggio minimo che consente il suo superamento, il tempo di durata (scrivere alla lavagna l'ora di inizio e fine prova dopo aver dato le spiegazioni generali o attivare il timer sulla LIM), come verificare l'esito del test. **Si precisa che le due prove di ascolto e le due letture non permettono di superare il test anche se svolte correttamente;**
- ciò che non è consentito (vedi frontespizio del test).

4 – Distribuzione del test

- Distribuire le prove specificando di NON sfogliare il fascicolo, ma di limitarsi alla compilazione del frontespizio, inserendo i dati richiesti (cognome, nome, firma leggibile).

5- Illustrazione e svolgimento della prova A: ASCOLTARE

A) PROVA: ASCOLTARE

- Comunicare che la prova consiste di due parti: **brano n.1 e n.2.**
- Chiedere ai candidati di aprire il fascicolo alla pagina in cui sono riportate le risposte del **brano n.1**
- Comunicare: tipo di brano (dialogo tra due o più persone, monologo), il tipo di risposta richiesta (vero/falso, a scelta multipla) e come segnalarla correttamente (**fare esempi alla lavagna**) e come correggere la risposta nel caso in cui ci si accorga di aver sbagliato (scrivere NO vicino alla risposta errata e indicare quella corretta che è sempre e solo una).
- Comunicare che il brano verrà ascoltato due volte.
- Concedere un po' di tempo (circa un minuto) per leggere le risposte, prima di passare all'ascolto.
- Concedere circa un minuto per controllare le risposte, tra il primo e il secondo ascolto della prima parte e la fine della medesima.
- Passare al **brano n.2** e seguire la stessa procedura.

6- Illustrazione delle prove B e C: LEGGERE e SCRIVERE

Vengono prima illustrate le prove di lettura e subito dopo la prova di scrittura. Si lasciano i candidati svolgere autonomamente le prove, tenendo conto del tempo indicato nel frontespizio.

B) PROVA: LEGGERE

- Comunicare che la prova è composta da due brani da leggere: **lettura n.1 e lettura n.2.**
- Comunicare il tipo di risposta richiesta (vero/falso, a scelta multipla), come segnalarla correttamente (**fare esempi alla lavagna**), come correggerla nel caso in cui ci si accorga di aver sbagliato.

C) PROVA: SCRIVERE

- Descrivere la consegna in modo chiaro, specificando i punti da trattare, il numero di frasi da scrivere e di parole richieste.

7- Svolgimento delle prove LEGGERE e SCRIVERE in autonomia

8- Correzione delle prove

- Dopo aver ritirato tutte le prove, i docenti di commissione correggono i test, riportando i punteggi delle singole prove sul correttore di ciascun candidato.
- Per ogni candidato si spillano il foglio di identificazione, i documenti fotocopiati, il test e il correttore;
- Si riportano i voti finali sul tabellone, riportando il punteggio esatto delle prove sotto la dicitura SUPERATO o NON SUPERATO (il test è superato con un punteggio pari o superiore a 80/100).

9- Redazione del verbale

INFORMAZIONI GENERALI

- Fornire istruzioni all'inizio di ciascuna prova (come riportato sul frontespizio).
- Esprimersi parlando lentamente, utilizzando un linguaggio essenziale e chiaro.
- Se lo si desidera si può condividere il test sulla LIM per essere più chiari e concreti nelle spiegazioni.
- Accertarsi che i partecipanti stiano seguendo le spiegazioni corrispondenti alla prova che si sta illustrando.
- Accertarsi che tutti abbiano compreso le spiegazioni.
- Un quarto d'ora prima della conclusione del test informare i candidati circa il tempo ancora a loro disposizione.
- È importante che la riconsegna del test, una volta svolto, venga fatta in modo ordinato, per evitare confusione all'interno dell'aula.
- All'atto della riconsegna dei documenti chiedere al candidato di controllarli, prima di lasciare l'edificio.