Università per Stranieri di Perugia

CVCL CENTRO VALUTAZIONE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE
Università per Stranieri di Perugia

REGOLAMENTO DELL'ESAME DI CERTIFICAZIONE IN "DIDATTICA DELL'ITALIANO LINGUA STRANIERA" (DILS-PG)

(revisione 2024)

REGOLAMENTO DELL'ESAME DI CERTIFICAZIONE IN "DIDATTICA DELL'ITALIANO LINGUA STRANIERA" DILS-PG

PARTE PUBBLICA - PER I CANDIDATI E PER LE SEDI D'ESAME

AVVERTENZA

Questa prima parte del Regolamento, dedicata alla normativa generale, fornisce indicazioni ai singoli candidati e alle Sedi d'esame relative alle varie fasi dell'esame di Certificazione in "Didattica dell'Italiano Lingua Straniera" di I e di II livello (dall'iscrizione alla fase di rilascio dei certificati).

Il CVCL (Centro per la Valutazione e le Certificazioni Linguistiche) si riserva il diritto di apportare cambiamenti a questa parte del Regolamento dove e quando ritenuti necessari.

Le Sedi d'esame sono tenute a consultare regolarmente lo spazio loro dedicato nella pagina web del CVCL (https://cvcl.unistrapg.it/) per assicurarsi di essere in possesso dell'ultima versione del Regolamento.

Si consiglia vivamente anche ai candidati di consultare regolarmente il sito web della Certificazione (https://cvcl.unistrapg.it/), per ottenere ogni tipo di informazione utile sull'esame.

1. NORMATIVA GENERALE

1.1 Esame DILS-PG e candidati

L'esame di Certificazione in "Didattica dell'Italiano Lingua Straniera" DILS-PG dell'Università per Stranieri di Perugia prevede due livelli di certificazione: DILS-PG di I livello e DILS-PG di II livello. Gli esami sono concepiti per candidati di lingua madre italiana e per candidati di lingua madre diversa dall'italiano.

1.2 Requisiti di accesso

Per poter accedere agli esami DILS-PG di I e di II livello occorre essere in possesso di determinati requisiti specificati nel sito web della certificazione (https://cvcl.unistrapg.it/).

1.3 Sessioni d'esame

Al momento sono previste due sessioni annuali per entrambi i livelli d'esame DILS-PG.

Su richiesta delle Sedi d'esame possono essere attivate sessioni straordinarie.

L'esame ha luogo contemporaneamente, fusi orari permettendo, presso le Sedi d'esame nel mondo, Italia compresa, nonché presso l'Università per Stranieri di Perugia nelle date indicate dal CVCL.

1.4 Iscrizioni

Iscrivendosi all'esame, il candidato dichiara di aver preso visione e di accettare tutte le norme contenute nel Regolamento relativo alla Certificazione DILS-PG pubblicato nel sito https://cvcl.unistrapg.it/ e di aver letto l'informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali nel testo pubblicato all'indirizzo https://cvcl.unistrapg.it/.

Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza del fatto che le risposte fornite nella prova d'esame potranno essere utilizzate a fini di ricerca ed esprime il proprio consenso.

Le domande d'iscrizione devono essere presentate tramite gli appositi moduli (scheda di iscrizione e scheda per la raccolta dati a fini di ricerca) presso la Sede d'esame scelta dal candidato; non devono essere inviate al CVCL, se non nel caso si intenda sostenere l'esame di Certificazione presso lo stesso CVCL. Contestualmente alla presentazione della domanda e al fine di completare la procedura d'iscrizione, i candidati devono pagare presso la Sede scelta la tassa d'esame in base alle indicazioni fornite dalla Sede stessa che verificherà che il pagamento sia regolare e corrisponda all'importo dovuto.

La Sede provvederà inoltre a controllare che la domanda d'iscrizione sia stata debitamente compilata e firmata, che il candidato abbia espresso il proprio consenso all'utilizzo dei dati per fini di ricerca, che i dati anagrafici dei singoli candidati siano stati correttamente indicati e che dalla domanda si evinca la sussistenza dei requisiti richiesti per l'accesso all'esame. La sede dovrà altresì controllare l'autenticità dei documenti allegati alla scheda di iscrizione attestanti i requisiti richiesti per sostenere l'esame e darne garanzia al CVCL.

Conclusa la sessione d'esame, la Sede invierà al CVCL le schede per la raccolta dati a fini di ricerca compilate dai propri candidati unitamente a tutto il materiale relativo alla somministrazione della prova d'esame svolta.

La Sede d'esame provvederà a effettuare la prenotazione alla sessione degli esami e, successivamente, a inserire i dati relativi ai candidati che intendono iscriversi nel portale https://cvcl.unistrapg.it/.

La Sede d'esame è tenuta ad accettare tutte le domande purché presentate entro la data di scadenza e purché rispondano a quanto sopra esposto in materia di iscrizione all'esame.

La Sede d'esame è tenuta altresì ad attivare una sessione d'esame anche con un solo candidato.

1.5 Date di scadenza delle iscrizioni

La scadenza delle iscrizioni all'esame DILS-PG di I livello e DILS-PG di II livello è regolata dalle singole Sedi d'esame che dovranno tener conto, tuttavia, della data di scadenza indicata nel calendario degli esami pubblicato nel sito web.

1.6 Date degli esami

Le date degli esami per l'anno in corso sono indicate nel sito web del CVCL.

La Sede d'esame provvederà a informare i candidati, nelle forme che riterrà più idonee, del luogo e dell'ora dell'esame.

1.7 Tassa d'esame

L'importo della tassa d'esame, regolato dalle convenzioni stipulate dal CVCL con le singole Sedi d'esame e comprensivo dell'imposta di bollo nella misura ordinaria vigente nel territorio dello Stato italiano, è da queste dovuto interamente al CVCL.

La riscossione della tassa d'esame avviene a cura della Sede d'esame contestualmente al recepimento della domanda d'iscrizione.

Per chiarezza e trasparenza e in ottemperanza alle direttive di Ateneo, la Sede è tenuta a specificare ai candidati il prezzo unitario della tassa di iscrizione all'esame DILS-PG, scorporato da eventuali oneri aggiuntivi relativi ai servizi potenzialmente offerti quali, ad esempio, spese di segreteria.

1.8 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 con esonero del pagamento della tassa. Il candidato dovrà comunque presentare nuovamente regolare domanda di iscrizione all'esame entro il termine di scadenza previsto.

Eventuali altri casi eccezionali (diversi dalla malattia) devono essere sottoposti dalla Sede d'esame all'approvazione del CVCL.

L'esonero del pagamento sarà possibile soltanto fino alla sessione successiva dopo la quale il candidato per iscriversi dovrà effettuare un nuovo pagamento della tassa.

1.9 Candidati con disabilità

Il CVCL si impegna a garantire l'accesso agli esami a candidati con disabilità mettendo in atto procedure ed ogni possibile forma di ausilio al fine di consentire ai medesimi di sottoporsi agli esami.

La disabilità deve essere documentata da un certificato medico, rilasciato da una struttura pubblica, che ne attesti la fondatezza e la gravità.

La Sede d'esame, contestualmente all'invio delle iscrizioni, è tenuta a dare comunicazione al CVCL di eventuali candidati con disabilità.

Il CVCL fornisce alle proprie Sedi d'esame nel mondo delle linee guida e i riferimenti normativi italiani dai quali le medesime derivano. Nel dettaglio i riferimenti normativi sono: legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate del 5 febbraio 1992 n. 104, legge del 28 gennaio 1997 n. 17 ad integrazione della precedente, Legge 3 marzo 2009, n. 18,

"Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità", D.M. del 12 luglio 2011 "Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA", D.Lgs. 29 marzo 2012 n. 68 "Revisione della normativa di principio in materia di diritto allo studio", D.Lgs. 62 del 2017 recante norme in materia di valutazione DSA e D.M. 9 novembre 2021, Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento, Decreto Disabilità 2024, attuativo della Legge n. 227 del 2021.

Tali linee guida vengono fatte proprie dalle Sedi d'esame tenendo conto del contesto e di eventuali normative locali.

Di seguito si riporta una sintesi delle procedure adottate per garantire l'accesso agli esami nell'ambito di tre tipologie di disabilità individuate sulla base della casistica raccolta dal CVCL.

1.9.1 Candidati non vedenti

Sulla base delle indicazioni fornite dall'Unione Italiana Ciechi di Perugia, il CVCL, in caso di segnalazione di candidati non vedenti, richiede alla Sede d'esame interessata di mettere in atto le seguenti procedure:

1. la mattina degli esami, viene garantita una figura di supporto per accogliere e seguire il candidato non vedente, farsi carico di tutti gli adempimenti formali che precedono gli esami, seguirlo e accompagnarlo fino all'espletamento delle prove fornendo spiegazioni sulle istruzioni contenute nei fascicoli senza dare risposte o indicazioni in merito alla risoluzione delle stesse;
2. il CVCL provvede all'invio di tutte le prove tradotte in braille che l'Unione Italiana Ciechi di Perugia fornisce previo pagamento per il servizio offerto;
3. di tale servizio il CVCL si fa totalmente carico, senza che ciò comporti per il candidato un aumento delle tasse di iscrizione.

1.9.2 Candidati sordastri

In caso di segnalazione di candidati sordastri, il CVCL richiede alla Sede d'esame interessata di mettere in atto le seguenti procedure:

1. la mattina degli esami, viene garantita una figura di supporto per accogliere e seguire il candidato sordastro fino all'espletamento delle prove fornendo spiegazioni sulle istruzioni contenute nei fascicoli senza dare risposte o indicazioni in merito alla risoluzione delle stesse;
2. per la prova di osservazione deve essere prevista un'aula dedicata con acustica adeguata, mezzi idonei per ottimizzare l'ascolto e relativo servizio di vigilanza;
3. per la prova di osservazione viene concesso al candidato di vedere fino ad un massimo di 4 volte la registrazione video.

1.9.3 Candidati dislessici

In caso di segnalazione di candidati dislessici, il CVCL richiede alla Sede d'esame interessata di mettere in atto le seguenti procedure:

1. la mattina degli esami, viene garantita una figura di supporto per accogliere e seguire il candidato fino all'espletamento delle prove fornendo spiegazioni sulle istruzioni contenute nei fascicoli senza dare risposte o indicazioni in merito alla risoluzione delle stesse;
2. deve essere prevista un'aula dedicata;
3. al candidato vengono concessi tempi aggiuntivi rispetto a quelli indicati nei singoli fascicoli per le singole componenti della prova scritta in base a quanto specificato nel certificato medico.

Altre tipologie di disabilità permanenti o temporanee vengono valutate caso per caso, con l'impegno da parte del CVCL di attivare ogni possibile forma d'ausilio necessaria affinché l'accesso agli esami venga garantito ai candidati.

2. INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DILS-PG

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.

Ogni aula deve essere dotata:

- di una lavagna o simile dove sia indicata la durata complessiva dell'esame specificando i tempi di consegna per ciascun fascicolo;
- di un sistema di videoproiezione per la somministrazione della prova sull'osservazione della classe.

2.2 Obblighi dei candidati

2.2.1 Identificazione

I candidati agli esami vengono identificati, oltre che dal nome e cognome e dati personali, da un **numero di matricola** che viene generato automaticamente dal CVCL una volta acquisite le iscrizioni. I candidati possono visionare la propria matricola la mattina degli esami DILS-PG negli appositi registri di presenza, ove apporre la firma, e nel foglio identificativo che verrà loro consegnato al momento dell'esame, oppure chiederla direttamente alla Sede d'esame.

Il candidato ha l'obbligo di conservare il proprio foglio identificativo e di cambiare la password fornita al primo accesso.

Una volta assegnato, i candidati devono conservare il proprio numero di matricola e utilizzare sempre lo stesso anche per eventuali successive iscrizioni agli esami DILS-PG.

Prima dell'inizio dell'esame, i candidati devono dimostrare la propria identità con un documento in corso di validità e 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 segnalarli al responsabile dell'esame che annoterà l'inesattezza nell'apposito verbale.

Il CVCL declina ogni responsabilità per eventuali errori conseguenti a inesattezze non debitamente segnalate.

2.2.2 Comportamento dei candidati durante l'esame

Nel corso dell'esame i candidati sono tenuti a rispettare le seguenti regole:

- avere con sé un documento di identità valido;
- arrivare in orario;
- non portare nell'aula dell'esame telefoni cellulari, dizionari, libri, appunti, computer palmari, tablet ecc.;
- non disturbare in alcun modo gli altri candidati;
- non copiare dai vicini.

I responsabili degli esami e gli addetti alla sorveglianza sono tenuti a garantirne il rispetto.

Il Responsabile dell'esame può annullare l'esame di candidati che reiterino un comportamento scorretto.

Il CVCL si riserva comunque il diritto di annullare l'esame in casi di evidenza di copiatura.

2.2.3 Questionari da compilare alla fine della prova

Al termine della prova d'esame il candidato può esprimere una valutazione sull'esame svolto compilando un apposito questionario che gli viene consegnato dall'incaricato alla somministrazione.
Il questionario è in forma anonima e serve al CVCL ai fini di studio e di ricerca per migliorare la propria attività di certificazione.

2.3 Correzione e valutazione

Gli esami di certificazione DILS-PG di I e di II livello prevedono solo prove scritte.

Al termine delle prove, le Sedi d'esame devono rinviare, tempo 48 ore, gli elaborati dei candidati al CVCL. La correzione è centralizzata.

Le prove vengono corrette e valutate a Perugia, secondo determinati criteri e scale di punteggi, da esaminatori esperti e preparati appositamente a questo lavoro.

3. COMUNICAZIONE DEI RISULTATI E CONSEGNA DEI CERTIFICATI

3.1 Comunicazione dei risultati

Il giorno dell'esame, ad ogni candidato viene consegnato un foglio identificativo nel quale sono riportate le credenziali generate dal sistema all'atto dell'iscrizione.

Queste credenziali sono fornite per l'accesso in area riservata sul portale del CVCL (all'indirizzo https://cvcl.unistrapg.it/ → area candidati DILS-PG) dove il candidato può consultare direttamente l'esito dell'esame e il risultato conseguito, solo dopo che il CVCL li abbia pubblicati.

Il CVCL provvede alla pubblicazione dei risultati entro tre mesi dalla data dell'esame.

3.2 Espressione dei risultati

Il risultato finale è calcolato sommando i punteggi conseguiti nelle singole prove e viene comunicato trasformando il numero ottenuto in quattro 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).

Il grado D (insufficiente) indica invece che l'esame non è stato superato.

Il giudizio della commissione è insindacabile e riguarda l'esame nella sua interezza. Le singole prove non sono capitalizzabili.

3.3 Richieste di chiarimenti sui risultati

Dietro esplicita e motivata richiesta, il candidato ha il diritto di visionare i propri elaborati esclusivamente presso i locali del CVCL dell'Università per Stranieri di Perugia, previo appuntamento (Rif. L. n. 241/1990 e successive modificazioni, D.P.R. n. 184/2006, D.Lgs 101/2018 *Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016*).

Le prove potranno essere visionate alla presenza di un funzionario amministrativo.

3.4 Consegna dei certificati

I certificati vengono rilasciati ed emessi dal CVCL dell'Università per Stranieri di Perugia.

A partire dalla sessione di settembre 2022, i certificati DILS-PG vengono emessi in formato digitale e resi disponibili alle sedi d'esame, previo caricamento da parte del CVCL, nell'area a loro riservata sul portale https://cvcl.unistrapg.it/.

La Sede d'esame è tenuta a trasmettere ai propri candidati che hanno superato l'esame DILS-PG il relativo certificato digitale.

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.

PARTE AD USO ESCLUSIVO DELLE SEDI D'ESAME

Questo documento fornisce alle Sedi d'esame le necessarie istruzioni per il corretto svolgimento delle prove dell'esame DILS-PG. Il CVCL si riserva il diritto di apportare cambiamenti dove e quando ritenuti necessari.

Le Sedi d'esame sono tenute a consultare regolarmente nella pagina web del CVCL la parte loro riservata per assicurarsi di essere in possesso dell'ultima versione del Regolamento.

Comunicazione di modifiche apportate al Regolamento verrà comunque data nella parte riservata alle Sedi d'esame nella sezione News e Avvisi del portale web del CVCL (https://cvcl.unistrapg.it/).

4. INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA D'ESAME

4.1 Norme di comportamento degli incaricati alla sorveglianza

Il personale addetto alla sorveglianza durante l'esame dovrà attenersi alle seguenti regole:

1. un insegnante che abbia preparato alcuni dei candidati non deve essere l'unico incaricato della sorveglianza in un'aula;
2. se vi è un solo responsabile della sorveglianza in un'aula, quest'ultimo non si può allontanare, lasciando soli i candidati, ma deve farsi sostituire da un collega;
3. chi si occupa della sorveglianza non deve contemporaneamente fare altre cose che possano creare il minimo disturbo ai candidati, tanto meno parlare con colleghi, al telefono cellulare, entrare e uscire dall'aula frequentemente o disturbare in alcun modo i candidati.
4. solo il Responsabile e gli incaricati della sorveglianza sono ammessi nelle aule d'esame.

4.2 Aule d'esame

Le aule in cui si svolge l'esame devono garantire condizioni ambientali idonee ad un lavoro intellettuale e di concentrazione. Devono essere sufficientemente spaziose, non troppo rumorose, pulite, sufficientemente luminose, la temperatura interna deve essere gradevole, in linea con le abitudini del posto.

Nell'aula non vi devono essere cartine, manifesti o altro materiale che possa in alcun modo aiutare i candidati.

I candidati devono avere sufficiente spazio per scrivere. Sono preferibili banchi o tavoli piuttosto che sedie con ribaltina per scrivere.

La Sede d'esame deve inoltre far sì che i candidati possano facilmente identificare la propria aula e il proprio posto. Si suggerisce di ricorrere ad un'adeguata cartellonistica (all'ingresso della Sede e davanti ad ogni aula), di dividere i candidati per gruppi (ad es. secondo l'ordine alfabetico).

4.3 Elevato numero di candidati

Nel caso di un elevato numero di candidati, la Sede d'esame deve predisporre un numero sufficiente di aule in modo da garantire una loro adeguata sistemazione.

Per un numero di candidati superiore a 10 è necessario che vi siano due incaricati della sorveglianza.

Qualora il numero dei candidati fosse superiore a 20, è necessario organizzare più commissioni, ciascuna con almeno due incaricati della sorveglianza, in modo da avere in ogni aula non più di 20 candidati.

Qualora le aule non fossero capienti, anche se il numero dei candidati è inferiore a 20, è necessario organizzare più commissioni.

4.4 Disposizione dei candidati

Il Responsabile e gli incaricati della sorveglianza devono stabilire la disposizione dei candidati facendoli sedere in postazioni distanziate che rendano difficile la comunicazione fra loro. Gli addetti alla sorveglianza sono comunque tenuti nel corso delle prove a vigilare e controllare provvedendo a far cambiare di posto i candidati che vengano scoperti a comunicare o a copiare tra loro e informandoli che qualora persistano in tale comportamento l'esame verrà loro annullato.

Nel caso in cui siano presenti più di due candidati, la commissione d'esame dovrà predisporre una piantina dell'aula con la disposizione dei banchi e dei candidati segnalati con il relativo nominativo.

4.5 Operazioni di inizio prova esame

Prima dell'inizio delle prove il Responsabile dell'esame o gli incaricati della sorveglianza devono:

1. scrivere alla lavagna o simile le seguenti informazioni:
   - il codice identificatore della Sede d'esame;
   - la durata complessiva dell'esame;
   - le prove che compongono l'esame;
   - il tempo concesso per ciascuna prova o fascicolo;
   - l'ora della fine dell'esame;
2. controllare l'identità del candidato e fargli firmare il registro delle prove scritte. Ai candidati va richiesto di lasciare ben visibile sul banco il proprio documento di identità per agevolare il controllo. Eventuali controlli aggiuntivi vanno concordati fra la Sede d'esame e il CVCL;
3. aggiungere nel Registro firme dei candidati dell'esame nome e cognome di eventuali candidati che per qualsiasi motivo (errore, iscrizione non pervenuta ecc.) non siano stati compresi nel registro stesso;
4. consegnare a ciascun candidato il proprio foglio identificativo ricordandogli di conservarlo e di cambiare la propria password;
5. ricordare ai candidati che, tranne in casi eccezionali non possono uscire dall'aula durante la prima ora dell'esame. Il Responsabile dell'esame o gli incaricati della sorveglianza devono

comunque evitare che più candidati siano contemporaneamente fuori dall'aula. Il candidato che sia autorizzato ad allontanarsi brevemente dall'aula, dovrà lasciare sul banco i propri fogli girati. Gli incaricati della sorveglianza dovranno vigilare affinché nessuno manometta quei fogli;

6. ricordare ai candidati che non è consentito l'uso di dizionari neanche monolingue, libri, appunti di qualsiasi tipo, telefoni cellulari, computer palmari, tablet o altri dispositivi elettronici che mettano il candidato in contatto con l'esterno. Il Responsabile o gli incaricati della sorveglianza devono ricordare ai candidati, prima dell'inizio dell'esame, che ogni deroga a tale norma comporterà l'allontanamento dall'aula e l'annullamento dell'esame;
7. ricordare ai candidati che, se sorpresi a copiare, a parlare fra loro o in atteggiamenti di disturbo per la classe, potrebbero venire allontanati dall'aula e l'esame potrebbe essere loro annullato. Il CVCL si riserva comunque il diritto di annullare l'esame in casi di evidenza di copiatura;
8. dire ai candidati di aprire i fascicoli solo quando sarà loro detto di aprirli;
9. ricordare ai candidati di leggere con estrema attenzione le istruzioni contenute nei fascicoli.

4.6 Istruzioni per la distribuzione dei fascicoli d'esame

Il plico sigillato inviato da Perugia contenente i fascicoli d'esame deve essere aperto dal Responsabile dell'esame o dagli incaricati della sorveglianza davanti ai candidati. Il Responsabile o gli incaricati della sorveglianza ricordano ai candidati le norme relative al punto 2.2 e procedono quindi alla distribuzione dei fascicoli ai candidati seduti ai loro posti nell'aula, secondo la scansione di seguito indicata:

Esame DILS-PG di I LIVELLO

1° Fascicolo: Conoscenze teoriche

Prova A: Conoscenze glottodidattiche
Prova B: Conoscenze metalinguistiche
Prova C: Conoscenze socio-culturali
Pausa di 15 minuti

2° Fascicolo: Consapevolezza metodologico-didattica

Prova D: Analisi di materiali didattici
Prova E: Osservazione della classe
Pausa di 15 minuti

3° Fascicolo: Capacità operative

Prova F: Progettazione e costruzione di materiali didattici
Prova G: Capacità gestionali
Prova H: *Media Education*.

Esame DILS-PG di II LIVELLO

1° Fascicolo: Conoscenze teoriche

Prova A: Conoscenze glottodidattiche
Prova B: Conoscenze metalinguistiche
Pausa di 20 minuti

2° Fascicolo: Consapevolezza metodologico-didattica

Prova C: Analisi di materiali didattici
Prova D: Osservazione della classe
Pausa di 1 ora

3° Fascicolo: Capacità operative

Prova E: Progettazione e costruzione di materiali didattici
Prova F: Capacità gestionali
Prova G: *Media Education*.

Gli addetti alla sorveglianza dovranno fornire a ciascun candidato dei fogli di carta bianca siglati per l'eventuale presa d'appunti. Questi dovranno essere ritirati alla fine di ciascuna prova.
Gli addetti dovranno inoltre ricordare ai candidati che tali fogli non verranno comunque presi in considerazione nella fase di correzione e valutazione della prova.

4.7 Norme di comportamento degli incaricati alla sorveglianza durante la prova

Il Responsabile o gli incaricati della sorveglianza sono in ogni caso tenuti a segnalare nelle *Note* allegate al verbale nome e cognome di ogni candidato che nel corso dell'esame abbia tenuto un comportamento che violi le norme contenute nel Regolamento, come sono tenuti a motivare l'allontanamento di un candidato dall'aula.

Possono dare spiegazioni sulle istruzioni contenute nei fascicoli senza fare commenti sulle risposte dei candidati, né dare suggerimenti e curando che ciò non arrechi disturbo e non causi alcuna turbativa al regolare svolgimento delle prove.

Se un candidato arriva in ritardo rispetto all'ora di inizio dell'esame, deve fornire spiegazioni plausibili. Se le medesime vengono accettate dal Responsabile o dagli incaricati della sorveglianza e il candidato viene ammesso nell'aula, gli devono essere fornite tutte le indicazioni date agli altri candidati prima dell'inizio dell'esame purché ciò non causi eccessivo disturbo agli altri candidati. Il candidato dovrà comunque consegnare il fascicolo insieme agli altri candidati. Il Responsabile o gli incaricati della sorveglianza devono informare il candidato che il CVCL si riserva comunque il diritto di accettare o no il suo compito. Il Responsabile o gli incaricati della sorveglianza sono tenuti a indicare nelle *Note* allegate al verbale della prova scritta nome e cognome del candidato arrivato in ritardo, l'ora di ingresso, le giustificazioni fornite e le considerazioni in base alle quali è stato comunque ammesso.

I candidati che concludano in anticipo la prova non possono comunque lasciare l'aula nella prima ora dell'esame e non devono disturbare in alcun modo il lavoro degli altri. In seguito, è a discrezione del Responsabile o degli incaricati della sorveglianza decidere se fare uscire o no i candidati che abbiano consegnato prima degli altri.

Cinque minuti prima dello scadere del tempo concesso per ogni fascicolo ricordare ai candidati che mancano cinque minuti al termine dei quali, a seconda della scansione di cui al punto 4.6, il fascicolo verrà tassativamente ritirato.

4.8 Istruzioni per la somministrazione della prova che richiede visione di video

La prova di *Osservazione della classe* (Fascicolo 2, Prova E – DILS-PG I livello e Fascicolo 2, Prova D – DILS-PG II livello) richiede l'osservazione di registrazioni video. Questo compito può essere ansiogeno per i candidati. Vanno dunque garantite alcune condizioni che non accrescano tale componente, con grave danno per la riuscita dell'esame. Per questo è necessario:

1. controllare che le caratteristiche ambientali dell'aula siano idonee per una prova di osservazione, vale a dire la luce deve essere adeguata allo svolgimento delle attività e non vi devono essere effetti quali il rimbombo o l'eco;
2. evitare altri tipi di rumori: traffico, telefoni vicini, corridoio di grande passaggio ecc.;
3. fissare volume e tono prima dell'inizio della prova, in modo tale da ottimizzare l'ascolto;

4. ricordare ai candidati il tempo concesso per la prova e di attenersi rigorosamente alle istruzioni che compaiono nel fascicolo.

I candidati all'esame **DILS-PG di I livello** dovranno essere informati che per svolgere la prova D dedicata all'analisi di materiali didattici avranno a disposizione 25 minuti, dopodiché si passerà alla prova E con la visione del video e con lo svolgimento delle attività ad essa correlate per il restante tempo (20 minuti). Potranno vedere lo stralcio della lezione 2 volte consecutive con intervalli di 5 minuti tra una visione e l'altra e assicurarsi infine che ciò avvenga secondo quanto stabilito.

I candidati all'esame **DILS-PG di II livello** dovranno essere informati che per svolgere la prova C dedicata all'analisi di materiali didattici avranno a disposizione 1 ora, dopodiché si passerà alla prova D con la visione dei video e con lo svolgimento delle attività ad essa correlate per il restante tempo (45 minuti). Potranno vedere lo stesso stralcio di lezione 2 volte consecutive con intervalli di 5 minuti tra una visione e l'altra e assicurarsi infine che ciò avvenga secondo quanto stabilito.

4.9 Istruzioni per la raccolta dei Fascicoli degli esami

Ciascun fascicolo viene ritirato allo scadere del tempo concesso, prima della pausa che segue il completamento di ciascun fascicolo.

Il Responsabile dell'esame o gli incaricati della sorveglianza devono raccogliere e assemblare separatamente i fascicoli (ed eventuali fogli di brutte copie che possono essere rinviati al CVCL ma di cui il CVCL non terrà conto nella fase di correzione e valutazione della prova, come specificato al punto 4.6).

4.10 Distribuzione dei Questionari da somministrare alla fine della prova

A conclusione della prova d'esame, ai candidati verrà somministrato un *Questionario di feedback* sull'esame.
Il Responsabile dell'esame o gli incaricati della sorveglianza al momento della consegna avranno cura di specificare che i questionari saranno anonimi e che saranno utilizzati dal CVCL ai fini di studio e di ricerca per migliorare la certificazione stessa.

4.11 Compilazione della Scheda riepilogativa dei candidati

Al termine della sessione d'esame, ciascuna Sede d'esame dovrà provvedere a compilare la *Scheda riepilogativa dei candidati*, appositamente predisposta ed inviata dal CVCL per la registrazione di casi di assenza e/o di assenza giustificata, di ritiro dalle prove d'esame, nonché di candidati che, pur non essendo inseriti nell'elenco inviato dal CVCL, siano stati autorizzati a sostenere l'esame.
Si sottolinea l'importanza che riveste la completa e corretta compilazione della *Scheda riepilogativa dei candidati* per le successive fasi di controllo da parte del CVCL che, altrimenti, non potrebbe avviare la correzione e valutazione complessiva delle prove d'esame dei candidati della Sede d'esame inadempiente, con conseguente assunzione di responsabilità da parte della Sede medesima del ritardo con cui il CVCL comunicherà i risultati dell'esame.
La *Scheda riepilogativa dei candidati* deve essere comunque restituita al CVCL insieme al materiale d'esame anche se non utilizzata.

5. ISTRUZIONI PER LA RESTITUZIONE DEL MATERIALE D'ESAME AL CVCL

Il Responsabile dell'esame provvede a inviare al CVCL al massimo due giorni dopo la fine dell'esame tutto il materiale relativo alle prove, compreso il DVD per la prova di Osservazione della classe. Ogni deroga a quanto sopra detto deve essere concordata ed autorizzata dal CVCL dell'Università per Stranieri di Perugia.

Prima del rinvio al CVCL del materiale relativo alla somministrazione delle prove, il Responsabile dell'esame provvede a controllare e verificare che tutta la documentazione relativa allo svolgimento dell'esame (*Verbali, Registri delle firme dei candidati, Scheda riepilogativa dei candidati*) sia stata correttamente compilata.

Il materiale d'esame da rinviare al CVCL comprende:

- Scheda riepilogativa dei candidati;
- Verbale degli esami (correttamente compilato);
- Registro con le firme dei candidati e ogni altra documentazione relativa alle prove (es. certificati di malattia dei candidati assenti);
- Fascicoli d'esame (compresi quelli di riserva);
- Questionari somministrati alla fine della prova;
- Schede per la raccolta dati a fini di ricerca;
- Piantina dell'aula con la disposizione dei candidati (se sono più di due).

Il materiale d'esame deve essere rinviato al CVCL a mezzo corriere espresso o comunque mediante forme di consegna rapide e assicurate; la Sede d'esame deve accertarsi dell'avvenuta consegna al CVCL.

6. DOMANDE FREQUENTI

6.1 Quali sono i materiali che il CVCL invia alle Sedi d'esame per la somministrazione delle prove DILS-PG di I e di II livello?

Il materiale per le prove d'esame inviato dal CVCL comprende:

- Fascicoli d'esame, compresi i fascicoli di riserva
- Fogli identificativi dei candidati
- Verbale della prova d'esame
- Registro firme dei candidati
- Scheda riepilogativa dei candidati all'esame
- Questionari da somministrare alla fine della prova d'esame

Il CVCL provvede ad inviare per e-mail le indicazioni necessarie a scaricare i video della prova di osservazione della classe.

6.2 Quando viene inviato alle Sedi d'esame il materiale per la somministrazione delle prove?

Le Sedi d'esame ricevono il materiale per la somministrazione delle prove qualche giorno prima dell'esame. Il CVCL invia il materiale d'esame a mezzo corriere espresso e le Sedi d'esame sono tenute a comunicarne tempestivamente la ricezione al CVCL.

6.3 Dove deve essere conservato il materiale d'esame una volta arrivato alla Sede?

Il materiale deve essere conservato in una stanza chiusa il cui accesso sia negato a chiunque, tranne al Responsabile dell'esame.

6.4 Quanto prima dell'inizio dell'esame devono essere aperti i pacchi inviati dal CVCL?

Il Responsabile dell'esame, appena ricevuto il pacco con i materiali dell'esame inviato dal CVCL, deve provvedere ad aprirlo per fare un primo controllo che accerti la presenza di tutta la documentazione necessaria elencata al punto 5 avendo cura di mantenere sigillato il plico contenente i fascicoli d'esame. Dovrà altresì accertarsi del corretto funzionamento delle tracce fornite dal CVCL per la prova di osservazione della classe. Qualora riscontrasse problemi dovrà darne immediata comunicazione al CVCL.

Il plico contenente i fascicoli d'esame deve essere privato dei sigilli e aperto dal Responsabile dell'esame o dagli incaricati della sorveglianza solo il giorno dell'esame davanti ai candidati.

6.5 Tutto il materiale dell'esame deve essere rinviato al CVCL?

Tutto il materiale deve essere rinviato al CVCL al massimo due giorni dopo la fine dell'esame.

Ogni deroga a quanto sopra detto deve essere concordata ed autorizzata dal CVCL dell'Università per Stranieri di Perugia.

Si ricorda che l'utilizzo di qualsiasi materiale della certificazione DILS-PG in forma originaria o contraffatta per altri esami di cui la Sede è responsabile, per utilizzo diverso dalla somministrazione degli esami DILS-PG, comporta l'immediata revoca della convenzione da parte dell'Università per Stranieri di Perugia e il ricorso da parte della stessa Università ad azioni a tutela dei propri diritti.

6.6 È consentito l'uso del dizionario?

Non è consentito l'uso di nessun tipo di dizionario né di appunti, libri, né di altro materiale analogo.

6.7 La Sede d'esame deve fornire ai candidati dei fogli bianchi per eventuali brutte copie?

La Sede d'esame deve fornire fogli di carta bianca per la presa d'appunti siglati dal Responsabile dell'esame. I fogli devono essere ritirati alla fine della prova con i fascicoli. Possono non essere rinviati al CVCL in quanto non verranno comunque presi in considerazione nella fase di correzione e valutazione della prova.

1. NORMATIVA GENERALE 1

1.1 Esame DILS-PG e candidati 1

1.2 Requisiti di accesso 1

1.3 Sessioni d'esame 1

1.4 Iscrizioni 2

1.5 Date di scadenza delle iscrizioni 2

1.6 Date degli esami 3

1.7 Tassa d'esame 3

1.8 Candidati assenti 3

1.9 Candidati con disabilità 3
1.9.1 Candidati non vedenti 4
1.9.2 Candidati sordastri 4
1.9.3 Candidati dislessici 5

2. INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DILS-PG 5

2.1 Aule d'esame 5

2.2 Obblighi dei candidati 5
2.2.1 Identificazione 5
2.2.2 Comportamento dei candidati durante l'esame 6
2.2.3 Questionari da compilare alla fine della prova 6

2.3 Correzione e valutazione 6

3. COMUNICAZIONE DEI RISULTATI E CONSEGNA DEI CERTIFICATI 7

3.1 Comunicazione dei risultati 7

3.2 Espressione dei risultati 7

3.3 Richieste di chiarimenti sui risultati 7

3.4 Consegna dei certificati 7

PARTE AD USO ESCLUSIVO DELLE SEDI D'ESAME 8

4. INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA D'ESAME 8

4.1 Norme di comportamento degli incaricati alla sorveglianza 8

4.2 Aule d'esame 8

4.3 Elevato numero di candidati 9

4.4 Disposizione dei candidati 9

4.5 Operazioni di inizio prova esame 9

4.6 Istruzioni per la distribuzione dei fascicoli d'esame 10

4.7 Norme di comportamento degli incaricati alla sorveglianza durante la prova 11

4.8 Istruzioni per la somministrazione della prova che richiede visione di video 11

4.9 Istruzioni per la raccolta dei Fascicoli degli esami 12

4.10 Distribuzione dei Questionari da somministrare alla fine della prova 12

4.11 Compilazione della Scheda riepilogativa dei candidati 12

5. ISTRUZIONI PER LA RESTITUZIONE DEL MATERIALE D'ESAME AL CVCL 13

6. DOMANDE FREQUENTI 14

6.1 Quali sono i materiali che il CVCL invia alle Sedi d'esame per la somministrazione delle prove DILS-PG di I e di II livello? 14

6.2 Quando viene inviato alle Sedi d'esame il materiale per la somministrazione delle prove? 14

6.3 Dove deve essere conservato il materiale d'esame una volta arrivato alla Sede? 14

6.4 Quanto prima dell'inizio dell'esame devono essere aperti i pacchi inviati dal CVCL? 14

6.5 Tutto il materiale dell'esame deve essere rinviato al CVCL? 14

6.6 È consentito l'uso del dizionario? 15

6.7 La Sede d'esame deve fornire ai candidati dei fogli bianchi per eventuali brutte copie? 15