



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi**

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150967  
C.F. 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it  
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

Circ. n.º 98

Lodi, 20 maggio 2024

- ai candidati interessati
- a tutto il personale docente
- all'Albo, Atti, Sito web

**OGGETTO: Indicazioni Esami CILS e docenti coinvolti**

Come già anticipato nella circolare n. 97, **mercoledì 5 giugno 2024** nel **plesso di Lodi** si svolgeranno in mattinata gli Esami CILS in collaborazione con l'Università per Stranieri di Siena. Pertanto **tutte le lezioni di tutti i corsi di alfabetizzazione, Primo e Secondo Periodo sono sospese nel plesso centrale di Lodi dalle ore 8:00 alle ore 14:00.**

A partire dalle ore 14:00 potranno svolgersi regolarmente i corsi pomeridiani.

**I docenti coinvolti dovranno presentarsi a scuola alle ore 8:00** per prendere visione e ritirare il materiale d'esame di ogni gruppo. **Gli esami inizieranno alle ore 8:30.**

Si prega, inoltre, di prendere visione delle istruzioni per lo svolgimento delle prove, qui allegate. Si ringrazia per la collaborazione.

Nelle tabelle sottostanti viene presentata la suddivisione degli esaminandi nelle varie aule con le indicazioni riguardo ai docenti e le modalità di somministrazione:

<b>B1 STANDARD</b>	<b>B1 CITTADINANZA</b>	<b>B1 CITTADINANZA</b>
aula 4	aula 3	aula 6
docenti somministratori: <b>Gipponi – Romani</b> (dalle ore 11:00 Gipponi- Lumachi)	docenti somministratori: <b>Invernizzi – Mariani</b>	docenti somministratori: <b>Mantovani – Visigalli</b>
DURATA DELLA PROVA Ascolto 30' Comprensione lettura 50' Analisi strutture della comunicazione 1h Pausa 15' Produzione scritta 1h 10' Durata totale delle prove 3h 45' ca. Produzione orale 10'	DURATA DELLA PROVA Ascolto 30' Comprensione lettura 40' Pausa 15' Produzione scritta 40' Durata totale delle prove 2h 05' Produzione orale 10'	DURATA DELLA PROVA Ascolto 30' Comprensione lettura 40' Pausa 15' Produzione scritta 40' Durata totale delle prove 2h 05' Produzione orale 10'
8 candidati	14 candidati	14 candidati

**Prove orali** aula 7 - docenti somministratori **Mariani - Vistarini**

**Prove orali** aula 5 - docenti somministratori **Bertuletti - Romani**

## Istruzioni generali per gli esami CILS

### Materiali d'esame

L'Università per Stranieri di Siena invia alla sede d'esame i materiali necessari per lo svolgimento degli esami di certificazione.

Il Responsabile della sede d'esame deve aprire il pacco quando lo riceve e controllare la presenza delle buste contenenti tutti i livelli. **Sopra una busta ci sono le credenziali per accedere alla piattaforma per scaricare il file audio per eseguire le prove dell' Ascolto.**

I quaderni, suddivisi per livelli, sono contenuti in pacchi sigillati. Le buste, contenenti i singoli livelli, devono essere aperte il giorno degli esami alla presenza dei candidati.

#### **Ogni pacco contiene:**

- le istruzioni per la somministrazione
- le credenziali per accedere alla piattaforma (user e password)
- i quaderni d'esame
- il foglio di identificazione
- il foglio delle risposte
- il foglio della Produzione scritta - Prova n. 1
- il foglio della Produzione scritta - Prova n. 2
- il foglio dell'Analisi delle strutture di comunicazione -Prova n. 4 (per i livelli TRE-C1 e QUATTRO-C2)
- le etichette adesive con il numero di matricola di ciascun candidato
- le trascrizioni del test di Ascolto
- i fogli per le firme delle prove scritte
- i fogli per le firme delle prove orali
- le buste per i diversi fogli (è prevista una busta identificata per ogni tipo di foglio)
- gli input per il test di Produzione orale
- il verbale di corretta esecuzione degli esami
- il foglio con l'indirizzo prestampato a cui inviare il materiale d'esame

### **Istruzioni per lo svolgimento delle prove scritte**

Le prove scritte (Ascolto, Comprensione della lettura, Analisi delle strutture di comunicazione, Produzione scritta) devono essere svolte in aule diverse per ogni livello. Fra i candidati deve esserci 1 metro di distanza per ogni lato. In caso di copiature o altre irregolarità gli esami verranno annullati. **I FOGLI INVIATI NON POSSONO ESSERE SOSTITUITI O FOTOCOPIATI.**

#### **Prima dell'esame il somministratore deve:**

- aprire la busta contenente il materiale di esame
- controllare i documenti di identità dei candidati, scrivere o far scrivere il numero di un documento di riconoscimento (carta d'identità, passaporto ecc.) nel foglio per le firme delle prove scritte
- far firmare i candidati nel foglio per le firme delle prove scritte
- distribuire a ciascun candidato un quaderno e le etichette adesive

#### **Il somministratore avverte i candidati che devono:**

- scrivere con una penna nera
- attaccare l'etichetta adesiva in tutti i fogli
- firmare i fogli

- scrivere le risposte nel foglio delle risposte, secondo le istruzioni riportate nel foglio stesso
- scrivere le frasi della Prova n. 4 del test di Analisi delle strutture della comunicazione nel foglio dell'Analisi delle strutture della comunicazione-Prova n. 4 (per i livelli TRE-C1 e QUATTRO-C2)
- scrivere le prove di produzione scritta rispettivamente nel foglio della Produzione scritta-prova n. 1 e nel foglio della Produzione scritta-prova n. 2
- conservare il foglio di identificazione con l'etichetta.

***Il somministratore avverte i candidati che non possono:***

- usare dizionari, altri testi, supporti tecnologici
- leggere i contenuti del quaderno prima dell'inizio dell'esame
- rivedere o correggere le prove svolte o passare alle prove successive prima dell'orario previsto
- chiedere spiegazioni sui contenuti delle prove
- uscire dall'aula prima della pausa se non in caso di necessità

***Durante l'esame il somministratore deve:***

- comunicare i tempi di ciascun test
- comunicare ai candidati la pausa di 15 minuti
- raccogliere i fogli delle prove svolte e inserirli nelle apposite buste
- sigillare e firmare le buste
- distribuire i fogli delle Produzioni scritte
- dare inizio al test di Produzione scritta
- raccogliere, al termine del test, i fogli delle prove di Produzione scritta e inserirli nell'apposita busta
- sigillare e firmare la busta
- attaccare un'etichetta di ciascun candidato assente sul foglio degli assenti alle prove scritte
- ritirare i quaderni di tutti i candidati
- informare i candidati sull'orario del test di Produzione orale
- compilare il verbale di corretta esecuzione degli esami.

**Istruzioni per lo svolgimento delle prove orali**

Il test di Produzione orale si svolge individualmente. Comprende due prove.  
Le prove devono essere registrate con computer o con un registratore digitale mp3.

***Il somministratore deve:***

- verificare il funzionamento dell'apparecchiatura utilizzata
- far firmare il candidato nel foglio per le firme delle prove orali
- registrare nome, cognome e numero di matricola del candidato che sostiene la prova

**Istruzioni per la rinomina dei file audio e l'upload**

Al termine delle prove orali la sede di esame deve rinominare le prove dei candidati, precedentemente registrate in formato mp3.

Il nome del file: deve iniziare con la matricola a 6 cifre, quindi carattere underscore (\_) e poi uno degli identificatori della prova:

**PF:** se il file contiene entrambe le prove orali (prova n. 1 e prova n. 2)

**P1:** se il file contiene solo la prova orale numero 1 (dialogo)

**P2:** se il file contiene solo la prova orale numero 2 (monologo)

**Nel caso in cui un candidato abbia una matricola a 5 cifre (vecchia matricola) inserire uno 0 all'inizio della matricola.**

## **ESEMPI:**

candidato matricola: 123456

Se vengono registrate entrambe le prove su un unico file dovremo avere un solo file nominato in questo modo: **123456\_PF.mp3** (per la prova 1 e la prova 2)

Se le prove vengono registrate su file separati dobbiamo avere 2 file nominati in questo modo: **123456\_P1.mp3** (per la prova 1) e **123456\_P2.mp3** (per la prova 2)

Terminata la rinomina dei file il responsabile della sede deve caricare i file sul portale:

- effettuare il login con le stesse credenziali utilizzate per il download del file per le prove di ascolto
- nella schermata successiva cliccare il pulsante: **Caricamento produzioni orali** ed entrare nella sezione dedicata all'upload.

**NOTA: il pulsante: Caricamento produzioni orali si attiverà soltanto 2 giorni dopo la data prevista per l'esame, questo per permettere al sistema di elaborare tutte le possibili criticità derivanti dalla somministrazione dell'esame in tutte le sedi del mondo ed evitare anomalie nei dati, che potrebbero creare difficoltà nel caricamento delle varie prove. Dopo il caricamento, cliccare il tasto "Chiudere sessione".**

La sede di esame deve conservare il master dei file delle prove di produzione orale dei candidati fino alla comunicazione dei risultati.

## **Invio dei materiali d'esame**

### ***La sede di esame invia il pacco contenente i seguenti materiali:***

- le buste con i fogli delle risposte, i fogli delle Produzioni scritte e i fogli delle Analisi delle Strutture per i livelli C1 e C2 - i fogli per le firme delle prove scritte
- i fogli per le firme delle prove orali
- il verbale di corretta esecuzione degli esami

Sul pacco deve essere applicato il foglio con l'indirizzo prestampato. La sede deve inviare il pacco entro 3 giorni lavorativi dalla data di esame con un servizio postale che permetta la tracciabilità della spedizione.

**L'indirizzo dove inviare il pacco degli esami è il seguente:**

**All'attenzione**

**Ufficio Archivio - Esami**

**Bservices srl**

**Strada delle Frigge n. 6 (Piano 1)**

**53035 Monteriggioni (SI) ITALIA**

**000118122**

**CONTIENE DOCUMENTI DI ESAME CILS - CILS EXAM PAPER**

Il Responsabile della sede s'impegna per lo smaltimento dei Quaderni d'esame e garantisce che nessun materiale d'esame rimanga in archivio per scopi che non rientrano nella somministrazione delle prove il giorno della sessione. I materiali d'esame non possono essere utilizzati per scopi didattici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO F.to (Terracina Francesco)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3 co. 2, del D. Lgs 12/02/1993 n. 39. Nota: ai sensi dell'art. 6 co. 2 L. 412/91 non seguirà trasmissione cartacea.