



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Verona

Circ. 67

Verona, 20 gennaio 2021

Alla cortese attenzione

dei/delle docenti del C.P.I.A di Verona

Agli Atti

Agli Assistenti Amministrativi delle sedi

OGGETTO: indicazioni per Test di fine corso ALFA e istruzioni per la compilazione del database per il rilascio degli attestati

Gentilissimi/e,

considerato l'assetto modulare dei corsi per l'apprendimento della lingua italiana, con la presente si forniscono indicazioni sintetiche per gestire la valutazione delle competenze in uscita dai moduli svolti nel primo quadrimestre, in coerenza con le linee guida diramate dal MIUR.

La valutazione finale dei moduli viene effettuata mediante prove uniche per tutte le sedi per i livelli A1, A2 e B1.

Ricordo che la valutazione degli studenti che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste dai moduli A1, A2 e B1 è finalizzata al rilascio di un **attestato di frequenza e competenza valido per il permesso di soggiorno** (carta di soggiorno per il livello A2 e B1, permesso di soggiorno di primo ingresso in Italia per il livello A1).

Ogni modulo A1 e A2 è comprensivo delle 10 ore di accoglienza + test:

es. 1 - ore del corso 90 + 10 accoglienza = 100;

ore frequentate dallo studente 60 + 10 accoglienza = 70 ore ovvero 70%

Ogni altro modulo (che non ha le 10 ore di accoglienza), la percentuale va calcolata solo sulle ore erogate. Esempio: ore erogate 80;

ore frequentate dallo studente 56 ore = 70%

L'attestato viene redatto dal C.P.I.A.:

- se la frequenza dello studente è pari o superiore al 70% del numero di ore previsto dal modulo
- se il modulo svolto ha totalizzato le ore previste > livello A1 = minimo 90 ore + 10 ore di accoglienza, test d'ingresso e uscita; livello A2 = minimo 90 ore + 10 ore di accoglienza, test d'ingresso e uscita; livello B1 = minimo 80 (comprehensive di accoglienza e test)

- se le competenze sono complete (tutte positive) o parziali (alcune competenze possono essere negative, fatta eccezione per le competenze orali che sono indispensabili per il rilascio dell'attestato valido solo per l'Accordo di integrazione)
- se lo studente è in regola con l'iscrizione (documenti completi e pagamento quota)
- se lo studente (maggiorenne) soggiorna regolarmente in Italia
- se ha frequentato un corso alfa, pur essendo formalmente iscritto al I livello.

Così come deliberato dal Commissario straordinario, l'**attestato di frequenza** viene rilasciato SOLO agli studenti che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste dai moduli Analfa, PreA1, A1, A2 e B1, ecc.

Le prove di valutazione sono svolte di norma dalle diverse sedi tra il **primo febbraio e il 12 febbraio 2021, salvo diverse autorizzazioni date dalla D.S. per situazioni particolari.**

I fascicoli delle prove di uscita nel numero richiesto sono disponibili presso la sede centrale. La prova audio dovrà essere letta dai due docenti di commissione.

Si ricorda l'importanza di mantenere la riservatezza delle prove a cura del fiduciario/referente alfa di sede.

È indispensabile utilizzare i modelli allegati alla presente circolare, non i precedenti.

Si allegano:

- All. 1: il protocollo di somministrazione.
- All.2: le istruzioni agli A.A. per la compilazione del file excel e per la stampa degli attestati.
- All.3: il file excel per la registrazione dei risultati (da utilizzare scrupolosamente senza modifiche, con estrema attenzione all'inserimento dei dati, rispettando il formato dei caratteri indicato dagli esempi), **da inserire a cura del personale amministrativo di sede con la supervisione del fiduciario/referente alfa.**
- All.4: il MODELLO di registro unico (eliminate i modelli precedentemente utilizzati).
- All.5: i MODELLI di Attestato di Frequenza e Competenza di Livello A1 – A2 – B.
- All.6: il MODELLO di Attestato di Frequenza.

Disponibile per ulteriori chiarimenti, porgo cordiali saluti.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Nicoletta Morbioli

Nicoletta Morbioli

AII. 1 PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI TEST DI FINE MODULO

LIVELLO A1, LIVELLO A2 E LIVELLO B1 Formazione delle Commissioni

- Ogni Commissione è composta da n. 2 docenti
- La Commissione è composta da un docente attivo e un docente silente (per i livelli A2 e B1 è indicato che il docente attivo sia esterno al corso).

Struttura del test

- Ascolto
 - Lettura
- la durata è relativa a ogni livello, come indicato nella cartellina - Scrittura

Orale: minuti individuali per ogni livello

Ogni test è suddiviso in:

- prove d'ascolto
- prove di lettura ogni livello ne prevede un numero diverso e adeguato
- prove di scrittura
- prova orale: presentazione, con monologo/descrizione e dialogo.

Correzione e valutazione delle prove

La soluzione e il punteggio per la valutazione di ogni prova è specificato nel fascicolo “Cartellina per l’insegnante” che accompagna i test.

IMPORTANTE

Ogni abilità va considerata indipendente al fine della certificazione della competenza (i punteggi non devono essere sommati), perché questo risponde agli accordi con la Prefettura.

Registro e verbale

Il modello di registro è unico.

Il registro riporta in ultima pagina spazio per il Verbale d'esame (data, ora di inizio e fine prove, eventuali osservazioni).

Per ogni candidato è previsto uno spazio per la firma di presenza.

Al momento della firma, si devono far verificare alla/o studentessa/studente i dati inseriti sul registro (nome, cognome, data e luogo di nascita) per evitare ulteriori correzioni nella stampa degli attestati.

Il registro deve essere numerato e conservato presso la Sede associata.

Generali

L'accesso al luogo d'esame è permesso solo a chi deve sostenere il test e, una volta fatta l'identificazione e la firma d'entrata, il candidato non può più uscire dall'aula fino al termine della prova.

Sono richiesti inoltre:

- cellulare spento collocato in modo visibile sul banco
- uso di una penna nera o blu per la compilazione delle prove senza altri supporti (fogli e libri)
- ogni candidato deve assumere un comportamento adatto e rispettoso nei confronti degli altri esaminandi e della commissione.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL DATABASE PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI (per gli Assistenti Amministrativi)

Nel database sono predisposti 4 fogli di lavoro:

- Foglio A1
- Foglio A2
- Foglio B1
- Foglio Attestati di frequenza

Il font da utilizzare in tutto il database è il **TIMES NEW ROMAN**.

CAMPI DA COMPILARE	ISTRUZIONI
NUMERO	12 maiuscolo Se attestato di competenza: VR-XX-21-0001. VR fisso per tutti. XX sigla di sede associata (VI/Villafranca, LE/Legnago, SB/San Bonifacio, SG/San Giovanni Lupatoto, LA/Lazise, V1/Verona1 B.Roma, V2/Verona2 B.Trento, V3/Verona3 B.Venezia, V4/Verona4 Veronetta). 21 fisso per tutti (anno di emissione). 0001 numero di registro progressivo per tutti 3 i livelli (A1, A2, B1). Se attestato di frequenza: numero di protocollo xxxx/6.2.m-<u>001</u> (numero progressivo). Viene emesso un solo protocollo per tutto il file con oggetto “attestati frequenza sede da 001 a 025”.
SEDE ASSOCIATA	Dimensione carattere (dc) 12 maiuscolo. Non il punto di erogazione.
LIVELLO	A1 o A2 o B1, dc 12 maiuscolo grassetto.
COGNOME	dc 13 maiuscolo grassetto.
NOME	dc 13 maiuscolo grassetto.
o/a	dc 12 minuscolo.
Sig/sig.ra	il Sig. oppure la Sig.ra, dc 12 rispettando maiuscole e minuscole.
DATA DI NASCITA	dc 13, <u>data GG/MM/AAAA (formato testo)</u> .
LUOGO DI NASCITA	dc 13 maiuscolo grassetto, paese di nascita.
ORE	dc 13 grassetto, ore frequentate dal corsista; se le ore presentano frazioni sotto i 30 m. si arrotonda per difetto all'unità, dai 30 m. (compresi) in su si arrotonda all'unità superiore. Non inserire numeri decimali.

ORE TOTALI	dc 13 grassetto, ore erogate nel corso; se le ore presentano frazioni sotto i 30 m. si arrotonda per difetto all'unità, dai 30 m. (compresi) in su si arrotonda all'unità superiore. Non inserire numeri decimali.
PERCENTUALE %	dc 13 corsivo, non deve essere impostata perché calcolata da formula. Verificare che sull'attestato compaia un solo decimale dopo la virgola.
DATA INIZIO CORSO	dc 12 <u>data GG/MM/AAAA (formato testo).</u>
DATA FINE CORSO	dc 12 <u>data GG/MM/AAAA (formato testo).</u>
PUNTI ASC. PUNTI LET. PUNTI SCRIT. PUNTI OR.	dc 14, punti ottenuti nella prova d'esame (sono da inserire anche nel Foglio Attestati di Frequenza per quegli studenti che hanno sostenuto, ma non superato l'esame).
ASC/LET/SCRIT/ORAL	dc 14 maiuscolo, Sì (con l'accento) o NO
COMPLETO/PARZIALE	dc 12 minuscolo grassetto, completo = tutte le competenze positive (Sì) parziale = competenza orale positiva (Sì) NB: si deve inserire il corsivo nel foglio attestati di frequenza se la competenza orale è negativa (NO) non superato. Negli attestati di A2 e B1, nel caso l'attestato di competenza sia parziale, deve essere inserito NON (grassetto maiuscolo) nella dicitura a fondo pagina: "Il presente attestato NON è valido, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno del 4.6.2010, art. 4, comma 1 b, per il conseguimento del permesso di soggiorno Ce per soggiornanti di lungo periodo."
PAGATO	Spuntare con una croce se lo studente ha regolarmente pagato la quota d'iscrizione, altrimenti lasciare la casella vuota.
INSEGNANTE	dc 13 maiuscolo, solo il cognome
PUNTO DI EROGAZIONE	dc 12 maiuscolo edificio/località

Nel foglio ATTESTATI DI FREQUENZA devono essere inseriti:

- Gli studenti che hanno frequentato corsi Analfa -Pre-A1 o B2 (il livello va indicato nella colonna) e che comunque abbiano frequentato per almeno il 70% delle ore erogate.

La dicitura da inserire negli attestati di frequenza per i corsi Analfa è: ha frequentato presso la sede associata di il corso di lingua e cultura italiana di livello **BASE** iniziato il e terminato il

Prima di procedere alla stampa degli attestati, inviare il file excel a lorella.tomirotti@cpiaverona.edu.it e sedecentrale@cpiaverona.edu.it per un primo controllo.

La compilazione degli attestati si esegue sui modelli allegati con la funzione STAMPA UNIONE.

Successivamente devono essere inviati allo stesso indirizzo i file Word degli attestati.

Gli attestati stampati su cartoncino color avorio (dato a ogni sede), con timbro piccolo **blu e firma del docente**, devono essere portati in sede centrale per la firma della Dirigente Scolastica.

Una volta restituiti alla Sede Associata firmati, di ogni attestato deve essere fatta fotocopia che sarà firmata dallo studente per ricevuta.

Ogni eventuale futura correzione e/o modifica che si renderà necessaria, sarà fatta **SOLO** dalla sede centrale a fronte della presentazione dell'Attestato originale e dei documenti che supportino la richiesta di variazione (documenti di identità, comunicazioni della Prefettura/Questura, ...).