Français en Suisse –
apprendre, enseigner, évaluer

Italiano in Svizzera –
imparare, insegnare, valutare

Deutsch in der Schweiz –
lernen, lehren, beurParteen

fide
test edu

Test fide edu

Manuale del test

Dicembre 2021

Segretariato fide
Haslerstrasse 21
3008 Berna
031 351 12 12
info@fide-info.ch
www.fide-info.ch

Indice

Premessa 3

1 Breve descrizione del test 5

2 Sviluppo del test 10

3 Pubblico destinatario ed esigenze in materia di competenze comunicative 13

4 Costrutto del test 20

5 Compiti del test e valutazione 34

6 Garanzia della qualità nello svolgimento e nella valutazione del test 48

7 Compiti commentati del test 53

8 Persone che hanno contribuito allo sviluppo 93

9 Bibliografia 96

Premessa

Questo manuale è destinato principalmente alle persone professioniste che si interessano al *test fide edu*, al suo quadro concettuale e alle sue caratteristiche, al suo sviluppo e alla sua implementazione, così come alle misure adottate per la garanzia della qualità. Si rivolge, ad esempio, a

- persone professioniste incaricate di sviluppare piani di studio per misure transitorie tra scuola e formazione professionale di base rivolte a giovani adulte e adulti immigrati;
- insegnanti che vogliono preparare le loro classi al *test fide edu*;
- persone che sono coinvolte nello svolgimento e nella valutazione del test come esaminatrici ed esaminatori o membri dei team di correzione oppure con altre funzioni;
- persone del mondo accademico con un interesse specifico per lo sviluppo e la garanzia della qualità di test, in particolare nell'ambito della migrazione.

Il capitolo 1 contiene una breve descrizione delle caratteristiche principali del test e fornisce una panoramica del formato del test.

Il capitolo 2 ripercorre le fasi di sviluppo del test e le misure adottate per garantire la qualità del test e per collegarlo al Quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

Il capitolo 3 presenta il pubblico destinatario del test e le esigenze in materia di competenze comunicative alle quali è confrontato nella sua realtà quotidiana.

Il capitolo 4 presenta il costrutto del test, cioè le competenze comunicative che sono verificate con il *test fide edu*, a quali livelli e in quale contesto, e stabilisce il riferimento ai descrittori esemplificativi del QCER.

Il capitolo 5 presenta, per ogni parte dell'esame, gli obiettivi e i compiti del test così come le loro modalità di svolgimento e le basi per la valutazione delle prestazioni delle o dei partecipanti.

Il capitolo 6 descrive le misure adottate per garantire la qualità dello svolgimento e della valutazione del test.

Il capitolo 7 presenta esempi per ogni parte dell'esame, con commenti sulla scelta dei testi, il compito e la valutazione, nonché suggerimenti per attività in aula per sviluppare le competenze verificate nel test.

Il capitolo 8 elenca i nomi di tutte le persone coinvolte in modo significativo nello sviluppo del *test fide edu*.

Il capitolo 9 contiene una breve bibliografia delle opere citate in questo manuale del *test fide edu*.

Questo manuale si riferisce allo stato di sviluppo del *test fide edu* nel dicembre 2021. In caso di revisioni significative del test o di cambiamenti nelle misure di garanzia della qualità, i corrispondenti capitoli verranno aggiornati. Si elencheranno qui gli aspetti del test che sono stati modificati e quando queste modifiche sono state effettuate.

1 Breve descrizione del test

***Questo capitolo* contiene una breve descrizione delle caratteristiche principali del test e fornisce una panoramica del formato del test.**

Il *test fide edu* è stato progettato per il gruppo di giovani adulte immigrate e adulti immigrati in formazione nelle misure transitorie tra scuola e formazione professionale di base. Ha come obiettivo di determinare le competenze linguistiche di questo gruppo destinatario nell'ottica dell'inizio di un apprendistato professionale. Allo stesso tempo, le e i partecipanti all'esame ricevono un passaporto delle lingue che è valido nel contesto delle procedure per ottenere il permesso di soggiorno o la cittadinanza.

Il *test fide edu* si basa sul *test fide*, che è stato sviluppato su mandato della Segreteria di Stato della migrazione (SEM) per verificare le competenze linguistiche (francese, italiano e tedesco) delle persone immigrate. La struttura e la forma dei due test sono simili; tuttavia, ci sono differenze in considerazione del pubblico destinatario specifico del *test fide edu*: giovani adulte e adulti in formazione tra scuola e formazione professionale di base:

- I contenuti dei compiti corrispondono alla realtà e all'esperienza vissute da giovani adulte e adulti.
- Per alcuni compiti, i formati sono stati scelti in tal modo che le e i partecipanti possano dimostrare abilità importanti per la scuola professionale.
- Nel *test fide*, la comprensione orale è verificata in un test individuale, nel *test fide edu* in un esame in gruppo.
- Mentre il *test fide* copre i livelli A1–B1, nel *test fide edu* può essere raggiunto il livello B2 nella parte orale («Parlare» e «Comprendere»). Questo nell'ottica delle esigenze della formazione professionale.

Il *test fide edu* comprende una parte orale («Parlare» e «Comprendere») e una parte scritta («Leggere e scrivere»). È un test progressivo; le e i partecipanti risolvono compiti riferiti a due livelli. La parte orale può essere sostenuta nelle combinazioni di livello A1–A2, A2–B1 o B1–B2, la parte scritta nelle combinazioni di livello A1–A2 o A2–B1. I livelli raggiunti all'orale e allo scritto sono certificati nel passaporto delle lingue.

Di seguito una panoramica che presenta la struttura e i contenuti delle singole parti d'esame.

Parlare

Livello	Compiti	
A1	Parte1	**Descrizione di una situazione** Nominare luoghi e situazioni comunicative
	Parte2	**Interazione** Reagire in situazioni frequenti di contatto
A2	Parte1	**Telefonata** (simulazione) Prendere, spostare o annullare un appuntamento per telefono
	Parte2	**Conversazione** (3 domande guida) – Parlare di abitudini e preferenze – Descrivere un'esperienza o un evento – Descrivere un processo o un comportamento
B1	Parte 1	**Presentazione** (con preparazione, 3 argomenti a scelta) Fare una breve presentazione incentrata sulla descrizione di un procedimento
	Parte 2	**Domande sulla presentazione** – Precisare: descrivere un dettaglio di una tappa – Argomentare: spiegare ciò che è importante nel procedimento, a che cosa bisogna stare attenti – Esprimere un'opinione: prendere posizione su una domanda o un'affermazione ipotetica
B2	Parte 1	**Conversazione su un argomento** – Prendere posizione, dare un esempio tratto dalla propria esperienza – Fare confronti e paragoni, descrivere vantaggi e svantaggi
	Parte 2	**Commenti su un grafico** Commentare un semplice grafico con dati statistici

Comprendere

Livello	Compiti
A1	Input: 2 x 3 brevi elementi di dialogo (ciascuno 25–35 parole), al massimo 2 situazioni differenti nello stesso ambito operativo Compito: comprendere informazioni essenziali per agire (dove, quando, che cosa, quanto) Segnare con una crocetta 1 tra le 3 opzioni di risposta in forma di immagini
A2	Input: 2 x 3 brevi elementi di dialogo (ciascuno 30–45 parole), al massimo 2 situazioni differenti nello stesso ambito operativo Compito: comprendere informazioni essenziali (istruzioni, transazioni, informazioni fattuali) Segnare con una crocetta 1 tra le 3 opzioni di risposta in forma di immagini; i testi contengono distrattori
B1	Input: 2 x 3 elementi di dialogo (ciascuno 35–55 parole), al massimo 2 situazioni differenti nello stesso ambito operativo Compito: comprendere informazioni precise (istruzioni, comunicazioni, dialoghi informativi) Segnare con una crocetta l'affermazione scritta (1 tra le 3 opzioni) che corrisponde al testo ascoltato
B2	Input: 4 opinioni su un argomento di attualità, tipo intervista (4 x 40–55 parole) Compito: comprendere l'opinione o la posizione della persona intervistata Abbinare il testo ascoltato all'affermazione scritta corrispondente (4 testi audio, 3 affermazioni scritte)
	Input: discussione tra due persone su un argomento di attualità (300–320 parole) Compito: comprendere le opinioni espresse dalle due persone Attribuire le affermazioni scritte alle persone che parlano (3 opzioni: A, B o nessuna delle due persone)

Leggere e scrivere

Moduli/Livelli		Testi input + compiti
Modulo 1 **A1**	1	Input: breve testo su un evento Compito: trovare informazioni nel testo e ricopiarle in un messaggio SMS
	2	Input: formulario semplice Compito: compilare il formulario con dati personali

Moduli/Livelli		Testi input + compiti
Modulo 2 **A2**	3	Input: breve testo informativo Compito: rispondere a domande sul testo con scelta multipla
	4	Input: formulario Compito: inserire dati personali nel formulario e aggiungere domande e osservazioni
Modulo 3 **A2**	5	Input: testo informativo su un processo Compito: trovare informazioni nel testo e sottolinearle
	6	Input: e-mail relativo a un appuntamento Compito: rispondere per iscritto all'e-mail seguendo i punti guida
Modulo 4	7 – 8	= modulo 3
Modulo 5 **B1**	9	Input: descrizioni di un prodotto o servizio Compito: tra tre opzioni, scegliere il riassunto corretto
	10	Input: descrizione della situazione Compito: scrivere un commento su un prodotto o un servizio acquistato
Modulo 6 **B1**	11	Input: brevi annunci per posti di apprendistato Compito: per ogni testo, tra 3 opzioni, selezionare l'affermazione corrispondente
	12	Input: descrizione della situazione e breve annuncio per un posto di apprendistato Compito: scrivere una lettera di motivazione seguendo i punti guida

Il *test fide edu* è organizzato da centri d'esame accreditati; si tratta generalmente di enti che offrono misure formative destinate al pubblico destinatario. Non viene pubblicata la sessione d'esame perché non è aperta a partecipanti esterni. La parte «Parlare» è condotta e valutata da due esaminatrici o esaminatori con licenza. Le parti «Comprendere» e «Leggere e scrivere» sono condotte da sorveglianti formati/e. La valutazione di queste parti avviene presso i centri regionali di valutazione. I risultati sono determinati al Segretariato fide. Le e i partecipanti ricevono la notifica del loro risultato e, se hanno raggiunto almeno il livello A1 in almeno una delle parti, un passaporto delle lingue.

Le persone che sono principalmente interessate a come sono strutturati i compiti dell'esame, ad es. per preparare le o i loro apprendenti al *test fide edu*, possono andare direttamente al capitolo 7.

2 Sviluppo del test

Questo capitolo ripercorre le fasi di sviluppo del test fide edu e le misure adottate per garantire la qualità del test e per collegarlo al Quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

Il *test fide edu* è stato sviluppato dal Segretario fide su mandato della Segreteria di Stato per la migrazione (SEM). Trae la sua origine dal progetto PTI, anch'esso lanciato dalla SEM in collaborazione con i Cantoni. Si tratta di un pretirocinio d'integrazione che prepara giovani adulti all'ingresso nella formazione professionale (v. cap. 3).

Sviluppo di scenari

Il punto di riferimento per i *test fide* è la banca dati degli scenari fide, che contiene oltre 130 **scenari**. Gli scenari illustrano situazioni e azioni svolte nella vita quotidiana professionale e personale che le persone immigrate in Svizzera incontrano frequentemente. Le descrizioni dettagliate delle tappe operative in questi scenari contengono le descrizioni dei singoli compiti comunicativi, e definiscono i mezzi linguistici, le strategie e l'aiuto necessario da parte dell'interlocutrice o dell'interlocutore per poter gestire i compiti con competenze linguistiche di livelli A1, A2 e B1. I descrittori delle competenze linguistiche si riferiscono ai descrittori esemplificativi del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER). La banca dati degli scenari sostituisce i curricula su cui si basano altri esami di lingua. I compiti, che riposano sulle descrizioni degli scenari, sono quindi strettamente legati, da un lato, al QCER e, dall'altro, alla realtà vissuta dalle persone che fanno il test.

All'inizio dello sviluppo del *test fide edu*, sono stati identificati gli scenari già esistenti che sono rilevanti anche per il gruppo destinatario specifico delle giovani adulte e dei giovani adulti, e la banca dati degli scenari fide è stata ampliata con scenari che illustrano importanti situazioni in cui il pubblico destinatario utilizza la lingua e che non erano ancora inclusi nella banca dati. (vedi anche cap. 3)

Lo sviluppo degli scenari è stato accompagnato da un gruppo di rappresentanti della formazione professionale, in particolare insegnanti in programmi di pretirocini d'integrazione e simili misure passerelle all'interfaccia con la formazione professionale.

Sviluppo delle specificazioni e prototipi

Nella primavera del 2020 sono stati elaborati il costrutto del test, le specificazioni dei compiti e due prototipi delle parti «Parlare» e «Leggere e scrivere».

Nella seconda metà del 2020, si è svolto il primo *pretesting*, che ha portato ancora a leggere modifiche.

Le specificazioni e i prototipi per la parte «Comprendere» sono stati creati alla fine del 2020. L'esame orale è stato oggetto di *pretest* su scala ridotta in tedesco e in francese nel gennaio 2021.

I risultati del *pretesting* sono stati analizzati con metodi quantitativi semplici (rilevamento statistico del grado relativo di difficoltà degli item e dei compiti) e raccolti in un rapporto, che è servito di base per la revisione dei prototipi. Sono stati inclusi anche dati qualitativi derivanti dalle osservazioni del *pretesting*.

Lo sviluppo del test è stato monitorato dal *gruppo di accompagnamento test*, un gruppo di esperte ed esperti della *Commissione qualità fide*. In particolare, sono stati esaminati il costrutto del test, le specificazioni e i prototipi.

Pretesting e analisi

I prototipi rivisti sono stati testati nel marzo 2021 in tedesco e francese con circa 100 partecipanti nel *setting* di esame previsto. Il *pretesting* è stato osservato e verbalizzato da esperte ed esperti. I risultati sono stati nuovamente sottoposti a un'analisi statistica. La variante italiana è stata testata all'inizio di maggio e i feedback qualitativi hanno potuto essere inclusi nelle analisi.

Tutti i dati quantitativi e qualitativi, la loro interpretazione e le successive correzioni figurano in rapporti. Durante l'analisi, il fatto che due prototipi fossero stati testati in tre varianti linguistiche si è rivelato un vantaggio nonostante la maggiore complessità. Il paragone tra le versioni e tra le lingue ha permesso di determinare il perché delle particolarità di certi item e di risolvere numerosi problemi puntuali.

I due prototipi sono stati utilizzati – con solo piccole correzioni – nel maggio-luglio 2021 in condizioni d'esame reali. I risultati statistici di queste sessioni forniscono un'ampia base di confronto con i risultati della forma finale del test.

Forma definitiva del test e creazione di ulteriori versioni di test

Sulla base dei risultati del *pretesting*, un team di redazione trilingue ha rivisto i prototipi nella primavera del 2021 e ha dato al *test fide edu* la sua forma definitiva. Nelle specificazioni sono state ancore effettuate lieve correzioni.

L'incarico di creare ulteriori versioni del test è stato assegnato ad autrici e autori. I compiti sono stati discussi e rivisti dal team redazione; in parte è stato chiesto il parere di persone esterne. Complessivamente, sono state prodotte quattro versioni in ciascuna delle tre lingue francese, italiano e tedesco, più una versione modello per ogni lingua (v. cap. 7).

Legame con i livelli del QCER

Le e i partecipanti al *test fide edu* ricevono un passaporto delle lingue che mostra i risultati ottenuti espressi con i livelli QCER. Ci si deve quindi assicurare che le prestazioni mostrate nel test corrispondano anche ai livelli indicati. A questo scopo sono state prese le seguenti misure:

- Le descrizioni degli scenari sono collegate ai descrittori dei livelli del QCER attraverso descrittori dettagliati. I compiti del test e la loro valutazione si basano sulle descrizioni degli scenari.
- Il costrutto del test è stato allineato con i descrittori linguistici del QCER; le formulazioni degli obiettivi e i criteri di valutazione si riferiscono direttamente al QCER, cioè alle sue scale e ai descrittori esemplificativi sui piani delle attività, delle strategie e delle competenze linguistico-comunicative. (v. cap. 4-5)
- Un *benchmarking* è stato effettuato per le parti produttive del test; le prestazioni di riferimento commentate che ne risultano garantiscono il collegamento ai livelli QCER nella valutazione.
- Un gruppo di esperte ed esperti hanno determinato i valori soglia per i singoli livelli (graduazione) per le parti orali e scritte dell'esame secondo il metodo Angoff. In questo processo è stato anche possibile avvalersi dell'ampia esperienza con il *test fide* che, in parte, contiene compiti analoghi.
- I risultati del *pretesting* sono stati analizzati qualitativamente e quantitativamente. Si è constatato che le ipotesi alla base del test sono state ampiamento confermate. I dati delle ulteriori sessioni sono stati anche analizzati statisticamente per quanto riguarda il grado di difficoltà (analisi di Rasch) e l'indice discriminatorio degli item. (v. cap. 6)

Nel capitolo 8 sono citate le persone che sono state coinvolte nelle varie fasi di sviluppo.

3 Pubblico destinatario ed esigenze in materia di competenze comunicative

Questo capitolo presenta il pubblico destinatario del test e le esigenze in materia di competenze comunicative alle quali è confrontato nella sua realtà quotidiana.

Il pretirocinio d'integrazione (PTI) è un progetto federale originariamente volto all'integrazione rapida e duratura nel mondo del lavoro di giovani rifugiati riconosciuti e delle persone ammesse temporaneamente. Il pretirocinio d'integrazione li/le prepara per un apprendistato professionale (CFP o AFC) in modo mirato e orientato alla pratica. Dall'anno scolastico 2021/2022, il programma è aperto anche a giovani adulte e adulti al di fuori del settore dell'asilo.

Il pubblico destinatario ha tra 15 e 30 anni, la maggioranza tra i 18 e i 25. Le giovani adulte e i giovani adulti in genere non hanno solo deficit linguistici, ma spesso hanno avuto un percorso scolastico con molte interruzioni dovute alla guerra e alla fuga dal loro paese e non hanno solide competenze scolastiche di base. Una parte di loro è venuta in Svizzera da sola, un'altra parte con la famiglia. Attualmente vivono da soli o con membri della famiglia, in un appartamento o in un centro. Molti sono anche alle prese con lo stress psicologico o sono sotto pressione per guadagnare denaro il più velocemente possibile per mantenere la loro famiglia nel paese d'origine o per rimborsare debiti.

Il pubblico destinatario è quindi piuttosto eterogeneo in termini di origine e prerequisiti; ciò che di solito hanno in comune queste persone è un alto livello di motivazione e l'obiettivo di frequentare un apprendistato, lavorare e diventare finanziariamente indipendenti. Inoltre, hanno molteplici interessi per il tempo libero, come le loro coetanee e i loro coetanei «nativi».

Secondo i punti chiave del programma pilota Elementi fondamentali del programma pilota «Pretirocino d'integrazione» (SEM 2016), «l'obiettivo delle offerte PTI consiste nel trasmettere alle e ai partecipanti le competenze di base necessarie per lo svolgimento di una formazione professionale di base. Il PTI si baserà quanto più possibile sulle precedenti esperienze nonché sulle competenze già acquisite delle e dei partecipanti. Con un particolare focus sul campo professionale di riferimento, occorre perseguire l'acquisizione delle competenze seguenti:

a. competenze linguistiche nella lingua nazionale del luogo;

b. competenze scolastiche di base;

c. norme e valori (competenze culturali);

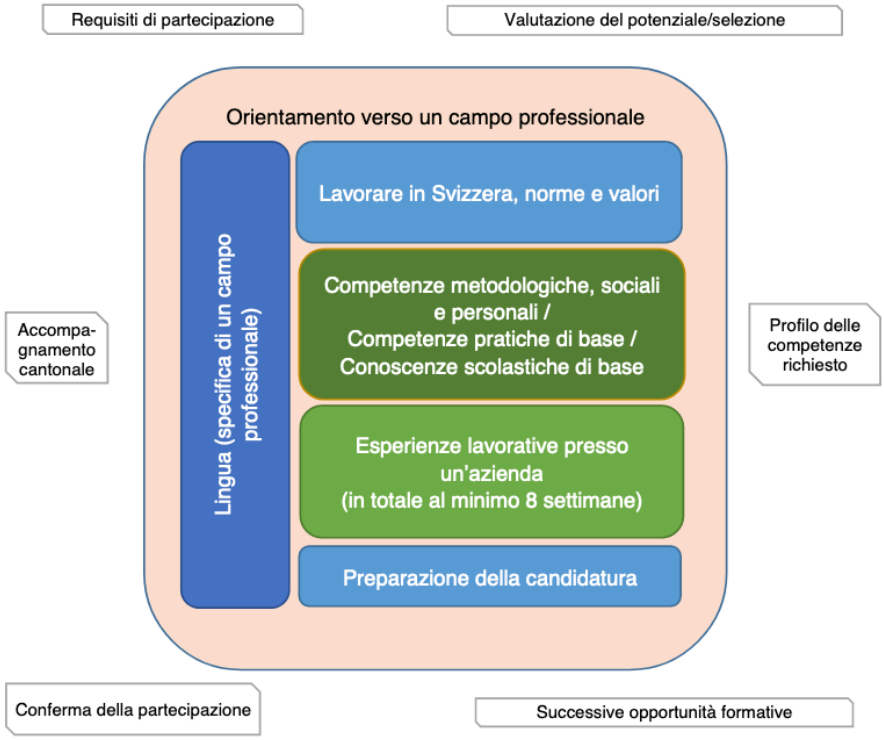
d. principali competenze trasversali (ad es. competenze sociali e personali specifiche del campo professionale, tecniche di apprendimento);

e. competenze pratiche e conoscenze di base specifiche del campo professionale;

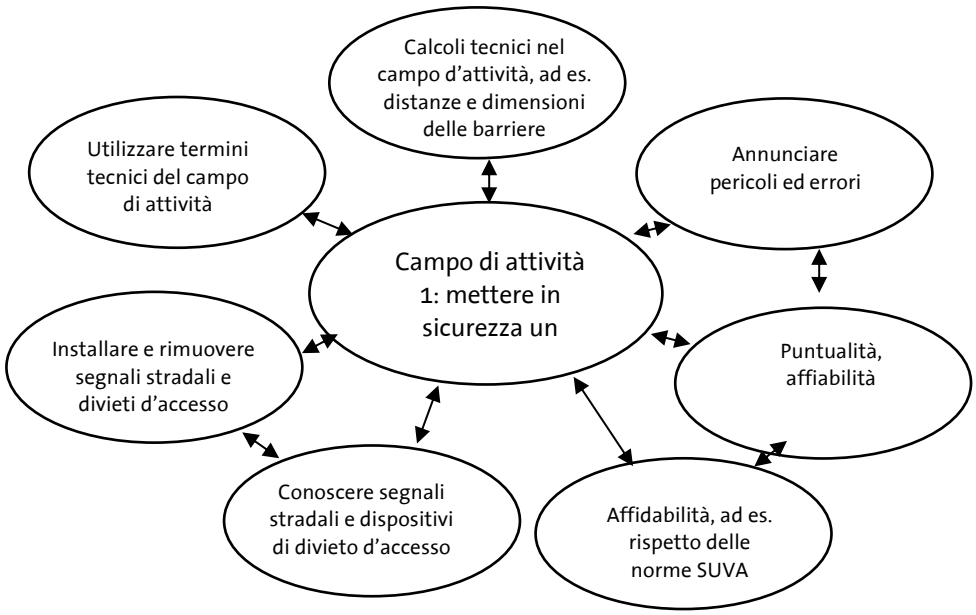
f. esperienze lavorative in un'azienda del campo professionale in Svizzera».

Il programma dura di solito un anno, di regola a tempo pieno, almeno all'80%; dall'anno scolastico 2021/2022 sono possibili anche modelli a tempo parziale.

I programmi PTI vanno orientati verso un campo professionale. Il profilo di competenza da raggiungere per i programmi individuali è quindi sviluppato in collaborazione tra i Cantoni e i rappresentanti di un campo professionale (definito in modo più stretto o più largo).



Le competenze operative mirate devono essere considerate globalmente, come una combinazione di varie dimensioni delle competenze pertinenti, comprese le competenze linguistiche applicate, come mostra il seguente esempio fittizio tratto dalla pubblicazione SEM, disponibile solo in tedesco «Hinweise zur Erarbeitung eines Kompetenzprofils Integrationsvorlehre» e in francese «Précisions concernant l'élaboration d'un profil de compétences pour le préapprentissage d'intégration» (SEM 2017).



Le indicazioni («Hinweise», «Précisions») specificano inoltre che l'acquisizione di competenze nel pretirocinio d'integrazione deve prendere in considerazione tre dimensioni di gestione della situazione al fine di preparare le e i partecipanti a una formazione professionale di base nel campo professionale corrispondente

a) situazioni pratiche nei campi di attività corrispondenti
b) situazioni scolastiche tipiche nel campo professionale (nell'ottica dell'insegnamento delle materie professionali)
c) situazioni sociali tipiche (vita quotidiana, cultura generale)

Per quanto riguarda le **competenze linguistiche**, si applicano le seguenti linee guida (vedi «Hinweise», pagg. 7-8):

La promozione delle competenze linguistiche nei pretirocini d'integrazione ha lo scopo di permettere alle e ai partecipanti di soddisfare i requisiti rilevanti per la comunicazione orale e scritta nelle attività pratiche del campo professionale specifico. In primo piano stanno la comprensione e l'utilizzo di termini tecnici e di espressioni importanti riguardo a istruzioni e fasi di lavoro, la capacità a porre domande in caso di incertezze e le comunicazioni attive orali o scritte che sono necessarie nel contesto delle attività pratiche (ad es. fare un breve rapporto sul lavoro svolto, compilare rapporti, ricevere feedback, chiarire scadenze e termini, ecc.)

L'obiettivo non è quello di costruire competenze complete specifiche per la professione (conoscenze e abilità specifiche della disciplina), ma di gestire in modo pragmatico le esigenze in materia di comunicazione di base nel campo professionale specifico.

Nella formazione pratica, si cerca di garantire che le abilità linguistiche di base relative al lavoro siano tematizzate ed esercitate al fine di preparare le e i partecipanti a incarichi in azienda. Non si tratta qui solo dell'uso del linguaggio tecnico, ma anche delle convenzioni comunicative nel senso di competenza sociale (ad es. il linguaggio con le colleghe e i colleghi rispetto al linguaggio con una o un superiore).

Oltre all'insegnamento generale della lingua, nelle parti scolastiche si incoraggiano la comprensione e l'uso della lingua in contesti lavorativi e della vita quotidiana. Nelle parti scolastiche, le e gli apprendenti imparano anche ad affrontare compiti orali e scritti tipici delle scuole professionali (ad es. comprendere testi tecnici semplici, descrivere processi di lavoro con una breve riflessione, comprendere compiti di matematica, mettere per iscritto i risultati dei lavori di gruppo, ecc.).

I seguenti obiettivi/contenuti sono elencati per i tre tipi di situazione da gestire (o domini in cui si usa la lingua) («Hinweise»/«Précisions» pag. 8), dove le parti elencate in corsivo saranno da definire rispetto al campo professionale specifico:

a) Gestione della situazione <u>negli ambiti di attività pratiche del campo professionale specifico</u>

- Comprendere e utilizzare un vocabolario tecnico all'orale e allo scritto
  - *Materiali, macchine, attrezzi*
  - *Misure di sicurezza e di protezione*
  - *Prodotti, servizi*
- Comprendere istruzioni di lavoro orali e scritte
- Riferire oralmente o per iscritto su lavori svolti a una o un superiore su un lavoro
- Trovare accordi nel team
- *Comprendere le norme di sicurezza e/o di igiene*
- *Comunicare oralmente e/o per iscritto con clienti e/o fornitori e altre persone che hanno un ruolo nella quotidianità lavorativa*
- *Utilizzare mezzi di comunicazione (cellulare o computer)*
- Conoscere le convenzioni linguistiche (*specialmente quelle relative al campo professionale o al posto di lavoro*), ad es. per salutare e congedarsi, per rivolgere la parola a qualcuno, le forme di cortesia ecc.

b) Gestione della situazione nel contesto scolastico del campo professionale

- Comprendere istruzioni e compiti orali e scritti, comprendere e dare feedback, ecc.
- Sviluppare la comprensione scritta: estrarre informazioni da testi fattuali e tecnici (semplici)
- Leggere tabelle e grafici (semplici)
- Capire i compiti delle verifiche scolastiche
- Introdurre le competenze di scrittura della scuola professionale, come prendere appunti durante le lezioni, descrivere (semplici) relazioni fattuali e tematiche, ecc.
- Comprendere i regolamenti della scuola, le regole che disciplinano le assenze, ecc.

c) Gestione della situazione nel contesto sociale

- Sviluppo orientato ai bisogni e alla domanda delle competenze comunicative nella vita quotidiana e sul lavoro, basato sugli ambiti operativi e sugli scenari del Curriculum di riferimento per la promozione delle competenze linguistiche dei migranti (www.fide-info.ch).

  Gli ambiti operativi sono i seguenti:

  - *Lavoro*
  - *Ricerca di lavoro*
  - *Amministrazione*
  - *Corsi di formazione*
  - *Salute*
  - *Posta, banca e assicurazione*
  - *Casa*
  - *Mobilità*
  - *Media e tempo libero*
  - *Bambini*
  - *Acquisti*

All'inizio dei PTI, il livello linguistico delle e dei partecipanti dovrebbe corrispondere almeno a A2 all'orale e da A1 a A2 allo scritto. Alla fine dei PTI, un livello linguistico da B1 a B2 dovrebbe essere raggiunto all'orale e da A2 a B1 allo scritto.

Il programma prevede che le e i partecipanti sostengano il *test fide* verso la fine o alla fine del PTI, e si raccomanda la variante *test fide edu*, che è stata adattata per giovani adulte e adulti in formazione.

Oltre alle offerte PTI, ci sono per giovani adulte e adulti altre misure formative per prepararli/le alla formazione professionale di base. Questi programmi cantonali esistono, in certi casi, da tempo e sono più o meno sviluppati. Tuttavia, dato che i gruppi destinatari e l'orientamento dei programmi sono simili, non è stata effettuata un'ulteriore analisi di queste offerte.

Gli **scenari** utilizzati come base per lo sviluppo del test sono situati nei seguenti tre domini in cui si usa la lingua: **scuola professionale, azienda di tirocinio o di stage, vita quotidiana fuori dalla scuola**. Le descrizioni di alcuni scenari esistevano già nella banca dati degli scenari sul sito web di fide, altri scenari sono stati adattati e alcuni nuovi scenari sono stati sviluppati. Gli scenari adattati o sviluppati ex novo comprendono anche il livello B2, gli altri i livelli A1–B1. Tutti gli scenari possono essere visualizzati nella banca dati degli scenari sul sito web di fide. Particolarmente rilevanti sono la sezione «Corsi di formazione» e specialmente la sottosezione «Preparazione alla formazione professionale». (Non ci sono – ancora – descrizioni per gli scenari elencati in corsivo qui sotto).

Il gruppo di accompagnamento ha sottolineato l'importanza della lingua della formazione (ad es. le consegne dei compiti) e della comprensione delle forme d'insegnamento usuali in Svizzera (lavoro autonomo su un compito, lavoro di gruppo, ecc.). Queste competenze sono considerate centrali per il successo di un apprendistato. I problemi linguistici non sono generalmente così gravi per il lavoro in azienda, ma frequentemente vengono disdetti contratti di apprendistato perché l'apprendista non riesce a seguire sufficientemente i corsi alla scuola professionale. Questa preoccupazione è stata presa in considerazione soprattutto nei nuovi scenari sviluppati.

	Scenari
Scuola	Annunciare e giustificare un'assenza a scuola
	Fare un lavoro di gruppo
	Fare una presentazione in classe
	Partecipare a un colloquio di bilancio
	Partecipare a un colloquio di orientamento professionale
	Fare i compiti a casa
	Documentare il proprio processo di apprendimento

Azienda	Trovare un posto di stage Ricevere un compito al lavoro Partecipare a un briefing Fare un rapporto di lavoro Comunicare l'assenza per malattia o infortunio Scusarsi per il ritardo *Fare la sua prima giornata di stage* *Documentare il proprio stage* *Chiedere le ferie* *Parlare di conflitti in azienda con colleghi/e* *Ricevere il suo foglio di salario*
Vita quotidiana	Trovare aiuto in caso di problemi finanziari Parlare di controlli di polizia Parlare di film, musica e serie Trovare una camera in un appartamento condiviso Risolvere un conflitto nell'appartamento condiviso Ottenere la licenza di condurre Presentarsi a un servizio di consulenza Fissare un appuntamento con un amico Viaggiare in treno Comprare un abbonamento Fare acquisti online Aprire un conto (in banca) *Partecipare a un colloquio ai servizi sociali* *Disdire il contratto di una camera in un appartamento condiviso*

L'elenco degli scenari non è esaustivo, ma rappresenta la realtà quotidiana del pubblico destinatario con sufficiente ampiezza nell'ottica di uno sviluppo del test.

4 Costrutto del test

Questo capitolo presenta il costrutto del test, cioè le competenze comunicative che sono verificate con il test fide edu, a quali livelli e in quale contesto, e stabilisce il riferimento ai descrittori esemplificativi del QCER.

L'approccio orientato all'azione e il concetto di utente della lingua quale attore sociale, alla base anche del modello QCER, sono elementi essenziali sia per l'insegnamento basato su scenari sia per lo sviluppo dei test fide.

Concretamente questo significa che

- i compiti d'esame sono sempre inseriti in un contesto operativo;
- oltre alle competenze linguistiche, nella padronanza dei compiti intervengono anche altre risorse, ad es. le conoscenze sul «funzionamento» della società svizzera, le competenze pragmatiche, le strategie generali e comunicative;
- anche se i compiti sono associati alle «quattro abilità» tradizionali (comprendere, parlare, leggere e scrivere) e il test (e la valutazione) si orienta a queste, la risoluzione dei compiti richiede di solito l'utilizzo di più abilità;
- la riuscita della comunicazione è più importante nella valutazione, e viene prima della qualità della lingua.

Il *test fide edu* si propone di determinare se le e i partecipanti possono gestire gli scenari descritti nel capitolo 3, e con quale qualità. Poiché non tutte le potenziali situazioni comunicative possono essere verificate, nel costrutto del test sono descritti **i compiti e le competenze centrali** che sono necessari per affrontare un gran numero di situazioni frequenti.

Per definire la progressione dei compiti e delle competenze (e di conseguenza anche per la formulazione dei criteri di valutazione), si è fatto diretto riferimento al Quadro comune europeo di riferimento QCER.

Nella costruzione del *test fide edu*, sono state prese in considerazione le **competenze comunicative** che sono in primo piano ai livelli da verificare, in termini di ricezione, interazione e produzione orale e scritta. Le competenze considerate sono state poi collegate ai **descrittori esemplificativi** pertinenti **del QCER.**

Su questa base, sono stati formulati gli **obiettivi del test**, cioè i descrittori delle competenze linguistiche su cui riposano i compiti concreti dei test.

«Parlare»

Sono centrali le seguenti **situazioni comunicative** nel contesto delle situazioni in cui si usa la lingua, elencate nel capitolo 3:

Domini	Situazioni comunicative
Scuola	Interazione orale ▪ Scambi informali con compagne e compagni di scuola (esperienze, tempo libero, problemi, ...) ▪ Collaborazione per risolvere compiti in un gruppo di lavoro ▪ Interazione con insegnanti (domande e chiarimenti) ▪ Colloqui di feedback e di bilancio ▪ Comunicazione di un'assenza e altri scambi per questioni «amministrative» con la segreteria della scuola o insegnanti Produzione orale ▪ Brevi interventi in aula ▪ Presentazioni e brevi relazioni in aula
Azienda	Interazione orale ▪ Scambi informali con colleghe e colleghi al posto di lavoro ▪ Collaborazione nell'ambito di compiti da svolgere in un team ▪ Interazione in azienda (domande e chiarimenti) ▪ Comunicazione di un'assenza e altri scambi per questioni «amministrative» ▪ Comunicazione con clienti, fornitori, ecc. (transazioni semplici) Produzione orale ▪ Rapporto di lavoro orale

Domini	Situazioni comunicative
Vita quotidiana	Interazione orale ▪ Scambi informali con amiche e amici (esperienze, tempo libero, problemi, ...) ▪ Negoziare qualcosa con amiche e amici (tempo libero, appartamento condiviso) ▪ Scambi nell'ambito di transazioni (ad es. acquisti, abbonamenti) ▪ Scambi informativi (ad es. con le autorità) ▪ Colloqui di consulenza (servizi sociali, orientamento professionale, indebitamento, ...) Produzione orale ▪ Racconti informali (esperienze, film ...)

La seguente tabella presenta le **competenze comunicative** centrali, collegate ai livelli A1–B2 e i descrittori esemplificativi del QCER:

	Competenze comunicative da verificare	Descrittori rilevanti QCER
A1	Affrontare situazioni di comunicazione orale frequenti e di routine nella vita quotidiana se l'interlocutrice o l'interlocutore si adatta linguisticamente e aiuta.	*Produzione orale, generaleA1:* È in grado di formulare espressioni semplici, prevalentemente isolate, su persone e luoghi. *Interazione orale generale, A1*: È in grado di rispondere a domande semplici e di porne di analoghe, prende l'iniziativa e risponde a semplici enunciati relativi a bisogni immediati o ad argomenti molto familiari. *Interazione orale, conversazione, A1:* È in grado di usare espressioni elementari per salutare e congedarsi.
A2	Gestire situazioni quotidiane semplici e di routine in cui si tratta principalmente di uno scambio di informazioni.	*Produzione orale generale, A2:* È in grado di descrivere o presentare in modo semplice persone, condizioni di vita o di lavoro, compiti quotidiani, di indicare che cosa piace o non piace ecc. con semplici espressioni e frasi legate insieme, così da formare un elenco. *Interazione orale generale, A2:* È in grado di gestire scambi comunicativi molto brevi, ma raramente riesce a capire abbastanza per contribuire a sostenere con una certa autonomia la conversazione.

	Competenze comunicative da verificare	Descrittori rilevanti QCER
		Interazione orale, scambio di informazioni, A2: È in grado di comunicare in compiti semplici e di routine che si basino su uno scambio di informazioni semplice e diretto. *Interazione orale, conversazione, A2:* È in grado di usare semplici formule convenzionali per salutare e rivolgere la parola a qualcuno. È in grado di chiedere scusa e di reagire se una persona chiede scusa. *Utilizzare le telecomunicazioni, A2*: È in grado di partecipare, a condizione che vi siano ripetizioni e chiarimenti, a una breve e semplice conversazione telefonica con qualcuno che conosce su un argomento prevedibile (ad es. l'ora di arrivo, fissare un appuntamento).
B1	Descrivere un procedimento o una procedura nei contesti professionale, scolastico o privato. Partecipare a una riunione in un contesto lavorativo o scolastico.	*Produzione orale generale, B1*: È in grado di produrre, in modo ragionevolmente scorrevole, una descrizione semplice di uno o più argomenti che rientrano nel suo campo d'interesse, strutturandola in una sequenza lineare di punti. *Monologo articolato: dare informazioni, B1:* È in grado di trasmettere informazioni fattuali esplicite su un argomento noto (ad es. indicare la natura di un problema o dare direttive dettagliate), a condizione di avere avuto a disposizione del tempo per prepararvisi. *Interazione orale, conversazione, B1:* È in grado di intervenire in una conversazione su argomenti familiari, senza essersi preparato in precedenza. *Monologo articolato, argomentare, B1*: È in grado di dare brevi motivazioni e spiegazioni su opinioni, progetti e azioni. *Interazione orale, cooperazione finalizzata a uno scopo*, B1: È in grado di far capire che cosa pensa e prova rispetto a possibili soluzioni o su che cosa sia opportuno fare, dando brevi motivazioni e spiegazioni. Interazione orale, cooperazione finalizzata a uno scopo, B1+: È in grado di spiegare perché qualcosa costituisca un problema e di discutere che cosa fare, confrontando e valutando alternative.

	Competenze comunicative da verificare	Descrittori rilevanti QCER
B2	Partecipare a una conversazione su un argomento generale, prendere posizione, descrivere vantaggi e svantaggi e giustificare la propria posizione. Riassumere le informazioni principali da statistiche e diagrammi semplici.	*Monologo articolato, argomentare, B2:* È in grado di costruire un ragionamento con argomentazioni logiche. È in grado di spiegare il punto di vista su un problema d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni. *Interazione orale, discussioni e incontri formali, B2:* È in grado di dare contributi esprimendo e sostenendo la propria opinione, valutando proposte in alternativa, avanzando ipotesi e rispondendo a quelle avanzate da altri. *Mediazione, spiegare dei dati in forma orale, B2:* È in grado di interpretare e descrivere in modo affidabile (in lingua B) informazioni dettagliate contenute in diagrammi complessi, tabelle e altre informazioni organizzate visivamente su argomenti relativi ai suoi ambiti di interesse.

La seguente tabella presenta i **descrittori specifici delle competenze linguistiche** corrispondenti ai compiti concreti del test:

	Descrittori specifici
A1	Compito 1 ▪ È in grado di nominare luoghi, situazioni e azioni con parole ed espressioni isolate. Compito 2 ▪ È in grado di capire e di rispondere a semplici saluti e congedi in situazioni di comunicazione della vita quotidiana. ▪ È in grado di porre domande semplici ed esprimere richieste e di reagire con risposte semplici a domande semplici che gli/le vengono rivolte direttamente, ad es. a uno sportello, in un negozio o nello spazio pubblico.
A2	Compito 1 ▪ È in grado di condurre brevi conversazioni usando formule di cortesia comuni per salutare e rivolgersi a qualcuno. ▪ È in grado di prendere, spostare o annullare un appuntamento per telefono dando un motivo.

	Descrittori specifici
	Compito 2 ▪ È in grado di riferire semplicemente e brevemente su esperienze personali, eventi e attività, ad es. esperienze personali, abitudini quotidiane o attività del tempo libero.
B1	Compito 1 ▪ È in grado, dopo una breve preparazione, di descrivere un procedimento o una procedura (riferito all'ambiente scolastico, professionale o privato) in modo strutturato e abbastanza preciso. Compito 2 ▪ È in grado, ad es. in una riunione, di affrontare un problema o qualcosa di particolare, di portare la propria esperienza con dettagli importanti e di esporre il suo punto di vista.
B2	Compito 1 ▪ È in grado di descrivere senza preparazione le proprie esperienze relative a un argomento, di fare confronti e soppesare vantaggi e svantaggi e di reagire a ipotesi. Compito 2 ▪ È in grado di restituire oralmente e di commentare dati statistici contenuti in una semplice rappresentazione grafica.

«Comprendere»

Sono centrali le seguenti **situazioni di comprensione orale** nel contesto delle situazioni in cui si usa la lingua, elencate nel capitolo 3:

Domini	Situazioni di comprensione orale
Scuola	Monologo ▪ Presentazioni e spiegazioni delle e degli insegnanti ▪ Presentazioni e brevi relazioni delle compagne e dei compagni ▪ Produzioni nei media (video, podcast, ecc.) Dialogo ▪ Colloquio didattico ▪ Consegne di lavoro (ad es. per compiti individuali o lavori di gruppo, compiti a casa) ▪ Interazione con compagne e compagni di scuola nei lavori di gruppo ▪ Conversazioni informali (ad es. nelle pause)

Domini	Situazioni di comprensione orale
Azienda	Monologo ▪ Introduzione a un compito ▪ Formazioni interne al posto di lavoro Dialogo ▪ Consegne di lavoro ▪ Riunioni nel team ▪ Conversazioni informali (ad es. nelle pause)
Vita quotidiana	Monologo ▪ Annunci e messaggi, ecc. nei media (radio, influencer, ecc.) Dialogo ▪ Istruzioni (ad es. autorità, consulente) ▪ Media (serie, film) ▪ Riunioni private (appartamento condiviso, tempo libero)

La seguente tabella presenta le **competenze comunicative** centrali, collegate ai livelli A1–B2 e i descrittori esemplificativi del QCER:

	Competenze comunicative da verificare	Descrittori rilevanti QCER
A1	Comprendere, in situazioni quotidiane, informazioni semplici che contengono indicazioni di orari, luoghi e prezzi. Comprendere istruzioni brevi, semplici e chiare in situazioni familiari.	*Comprensione orale generale, A1:* È in grado di comprendere un discorso articolato molto lentamente e con grande precisione, che contenga lunghe pause per permettergli/le di assimilarne il senso. *Comprendere annunci e istruzioni, A1:* È in grado di comprendere istruzioni che gli/le vengono rivolte articolando lentamente e con attenzione e di seguire indicazioni brevi e semplici. *Comprendere una conversazione tra altre persone, A1:* È in grado di capire parole e frasi brevi in una semplice conversazione (ad es. tra un cliente e un commesso / una commessa in un negozio), purché le persone comunichino molto lentamente e con molta chiarezza.
A2	Comprendere informazioni fattuali e numeriche semplici. Comprendere istruzioni semplici in situazioni quotidiane.	*Comprensione orale generale, A2:* È in grado di comprendere espressioni riferite ad aree di priorità immediata (ad es. informazioni veramente basilari sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale e lavoro), purché si parli lentamente e chiaramente.

	Competenze comunicative da verificare	Descrittori rilevanti QCER
		Comprensione orale, comprendere annunci e istruzioni, A2: È in grado di comprendere semplici istruzioni su come andare da X a Y, a piedi o con mezzi pubblici. È in grado di comprendere delle istruzioni semplici su orari, date, numeri ecc., oltre che su compiti ordinari e consegne da eseguire. *Comprendere una conversazione tra altre persone, A2:* È in grado di seguire a grandi linee degli scambi sociali semplici e brevi, condotti lentamente e con chiarezza.
B1	Comprendere informazioni importanti in annunci e messaggi linguisticamente semplici. Comprendere informazioni semplici di importanza immediata.	*Comprensione orale generale, B1:* È in grado di comprendere i punti salienti di un discorso chiaro in lingua standard o in una varietà familiare che tratti argomenti familiari affrontati abitualmente sul lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc., compresi dei brevi racconti *Comprendere come componente di un pubblico, B1:* È in grado di seguire a grandi linee discorsi brevi e lineari su argomenti familiari, purché siano tenuti in lingua standard o in una varietà familiare chiaramente articolata. *Comprendere una conversazione tra altre persone, B1:* È generalmente in grado di seguire i punti salienti di una lunga discussione che si svolga in sua presenza, purché si articoli in modo chiaro in lingua standard o in una varietà familiare. *Elaborare un testo orale, B1:* È in grado di riassumere i punti salienti di lunghi testi su argomenti relativi ai suoi ambiti di interesse, a condizione che possa controllare il significato di certe espressioni.
B2	Comprendere i messaggi principali di discorsi più lunghi e complessi in un linguaggio standard. Comprendere, in una discussione, i punti di vista e le argomentazioni di chi parla se parla in un linguaggio standard.	*Comprensione orale generale, B2:* È in grado di comprendere i concetti fondamentali di discorsi formulati in lingua standard o in una varietà familiare su argomenti concreti e astratti, anche quando si tratta di discorsi concettualmente e linguisticamente complessi; di comprendere inoltre le discussioni tecniche del suo settore di specializzazione. *Comprendere una conversazione tra altre persone, B2:* È in grado di individuare le principali ragioni pro e contro in un'argomentazione o un'idea nell'ambito di una discussione condotta in una lingua chiara e standard o in una varietà familiare.

	Competenze comunicative da verificare	Descrittori rilevanti QCER
		Comprendere come componente di un pubblico, B2: È in grado di distinguere il punto di vista espresso dai fatti che si stanno riportando. *Elaborare un testo orale, B2:* È in grado di riassumere (in lingua B) i punti importanti di testi lunghi e complessi (in lingua A) su argomenti di ordine generale comprendenti anche i suoi specifici ambiti di interesse.

La seguente tabella presenta i **descrittori specifici delle competenze linguistiche** corrispondenti ai compiti concreti del test:

	Descrittori specifici
A1	▪ È in grado di comprendere le informazioni essenziali (dove, quando, che cosa, quanto) per agire in situazioni della vita quotidiana.
A2	▪ È in grado di comprendere informazioni importanti in situazioni della vita quotidiana, come tipicamente in situazioni di transazioni o per semplici spiegazioni o accordi.
B1	▪ È in grado di comprendere informazioni in comunicazioni e istruzioni orali e di confrontarle con brevi testi scritti.
B2	▪ È in grado di seguire conversazioni su temi di attualità e di comprendere le opinioni, le posizioni e le argomentazioni delle persone.

«Leggere e scrivere»

Sono centrali le seguenti **situazioni** nel contesto delle situazioni in cui si usa la lingua, elencate nel capitolo 3:

Domini	Situazioni
Scuola	Comprensione scritta ▪ Reperire informazioni in testi fattuali e specializzati ▪ Comprendere delle istruzioni ▪ Interpretare tabelle e grafici

Domini	Situazioni
	Interazione scritta/mediazione ▪ Ricercare informazioni su un argomento ▪ Elaborare informazioni (ad es. riassumere, confrontare, trasmettere in un'altra forma, organizzare in una tabella) ▪ Prendere appunti Produzione scritta ▪ Scrivere testi brevi (ad es. descrizioni, esperienze, riflessioni)
Azienda	Comprensione scritta ▪ Istruzioni di lavoro scritte ▪ Norme di sicurezza, regolamenti, ecc. ▪ Istruzioni per l'uso Interazione scritta ▪ CV e lettere di motivazione ▪ Comprendere e scrivere e-mail e testi brevi simili riguardanti l'organizzazione del lavoro ▪ Scrivere appunti per colleghe e colleghi di lavoro ▪ Scrivere brevi rapporti di lavoro ▪ Comunicazione con clienti (ad es. rispondere a brevi richieste d'informazione) ▪ Ordinazioni, comunicazione con fornitori
Vita quotidiana	Comprensione scritta ▪ Cercare qualcosa in una lista (numero di telefono, indirizzo, articolo in un catalogo) ▪ Annunci (stampati e online) ▪ Disposizioni legali, regolamenti di casa, ecc. ▪ Contratti ▪ Istruzioni e indicazioni (ad es. comprare un abbonamento di bus, istruzioni per l'uso) ▪ Cercare informazioni in internet

Domini	Situazioni
	Interazione scritta ▪ Formulari ▪ Corrispondenza con l'amministrazione o il locatore, ecc. ▪ Corrispondenza semplice online (appuntamenti, richieste) ▪ Acquisti online ▪ Leggere e scrivere messaggi su WhatsApp, Facebook, Twitter ecc.

La seguente tabella presenta le **competenze comunicative** centrali, collegate ai livelli A1–B1 e i descrittori esemplificativi del QCER:

	Competenze comunicative da verificare	Descrittori rilevanti QCER
A1	Comprendere le informazioni di base (ad es. luogo, orario, costo di un evento) in un testo molto semplice (ad esempio l'annuncio di un evento). Compilare un formulario molto semplice con i dati personali.	*Comprensione scritta: leggere per orientarsi, A1:* È in grado di trovare e comprendere semplici ma importanti informazioni nelle pubblicità, nei programmi di eventi speciali, in prospetti, opuscoli e dépliant (ad es. ciò che viene proposto, costi, date e luoghi dei vari eventi, orari di partenza ecc.). *Interazione scritta: corrispondenza, A1:* È in grado di comporre un breve e semplicissimo messaggio (ad es. un SMS) ad amici per dar loro un'informazione o far loro una domanda. *Interazione scritta: appunti, messaggi e moduli, A1:* È in grado di riempire un modulo con numeri e date, il proprio nome, nazionalità, indirizzo, età, data di nascita ad es. per la registrazione in un albergo o all'arrivo nel paese ecc.
A2	Comprendere le informazioni più importanti (ad es. luogo, orario, durata, costi, possibilità di contatto) in un testo semplice. Compilare un formulario (iscrizione, ordine). Comprendere le informazioni principali in comunicazioni, descrizioni di procedure e istruzioni che provengono da autorità o istituzioni.	*Comprensione scritta: leggere per orientarsi, A2:* È in grado di trovare informazioni specifiche e prevedibili in semplice materiale di uso corrente quali inserzioni, prospetti, menù, cataloghi e orari. *Comprensione scritta: Leggere per informarsi e argomentare A2:* È in grado di comprendere una breve descrizione fattuale o un resoconto all'interno del suo ambito di interesse, purché siano scritti in una lingua semplice e non contengano dettagli inattesi.

	Competenze comunicative da verificare	Descrittori rilevanti QCER
	Rispondere per iscritto a una breve e-mail riguardo a un appuntamento.	*Interazione scritta: appunti, messaggi e moduli, A2:* È in grado di compilare la maggior parte dei moduli relativi a necessità della vita quotidiana con informazioni/dati personali e altri dettagli (ad es. per richiedere un visto o aprire un conto in banca). È in grado di prendere brevi e semplici appunti e messaggi riferiti a bisogni immediati. *Interazione scritta: corrispondenza, A2:* È in grado di comporre brevi e semplici appunti, mail e messaggi (ad es. per inviare un invito o rispondere a un invito, confermare o modificare ciò su cui ci si è messi d'accordo). *Interazione scritta: conversazione e discussione online, A2:* È in grado di intraprendere una semplice comunicazione sociale online (ad es. organizzare o confermare appuntamenti).
B1	Estrarre informazioni dettagliate essenziali da descrizioni di prodotti, ad es. su un sito web. Comunicare un'opinione o una descrizione e un commento (su un prodotto) Comprendere testi correnti che rientrano nel proprio campo di specializzazione e di interesse. Scrivere un'e-mail formale (lettera di motivazione per una candidatura).	*Comprensione scritta generale, B1:* È in grado di leggere testi fattuali semplici e lineari su argomenti che si riferiscono al suo campo d'interesse, raggiungendo un sufficiente livello di comprensione. *Comprensione scritta: leggere per orientarsi, A2+:* È in grado di comprendere l'informazione principale in brevi e semplici descrizioni di prodotti in opuscoli e siti web (ad es. un apparecchio digitale portatile, una fotocamera, ecc.). *Comprensione scritta: leggere per informarsi e argomentare, B1:* È in grado di comprendere la maggior parte delle informazioni fattuali che può trovare su argomenti noti, a condizione di avere il tempo sufficiente per rileggerle. *Interazione scritta: corrispondenza, B1:* In lettere personali è in grado di descrivere esperienze, sentimenti e avvenimenti, precisando qualche particolare. *Interazione scritta: scrittura creativa, B1:* È in grado di scrivere resoconti di esperienze, descrivendo sentimenti e impressioni in un semplice testo coeso.

	Competenze comunicative da verificare	Descrittori rilevanti QCER
		Interazione scritta: conversazione e discussione online, B1: È in grado di pubblicare online a titolo personale delle esperienze, delle impressioni e degli avvenimenti e rispondere individualmente in modo dettagliato ai commenti di altri, anche se delle lacune lessicali provocano a volte ripetizioni e formulazioni inappropriate. *Interazione scritta: corrispondenza, B1:* È in grado di comporre una semplice domanda di lavoro fornendo limitati dettagli di supporto.

La seguente tabella presenta i **descrittori specifici delle competenze linguistiche** corrispondenti ai compiti concreti del test:

	Descrittori specifici
A1	Modulo 1 / Compito 1 ▪ È in grado di estrarre le informazioni più importanti (evento, giorno, luogo, ora) da un testo breve e molto semplice e trasmetterle per iscritto ricopiando singole parole o brevi espressioni. Modulo 1 / Compito 2 ▪ È in grado di indicare correttamente i propri dati personali basilari su un formulario molto semplice.
A2	Modulo 2 / Compito 3 ▪ È in grado di trovare informazioni importanti (ad es. luoghi, orari, prezzi, possibilità di contatto) in un testo semplice e strutturato della vita quotidiana (ad es. un testo informativo su un servizio fornito da un'azienda, un'organizzazione o un ente pubblico). Modulo 2 / Compito 4 ▪ È in grado di inserire dati personali in un formulario e di aggiungere domande e osservazioni semplici. Modulo 3 (o 4) / Compito 5 (o 7) ▪ È in grado di trovare informazioni importanti in un testo di un'autorità o istituzione (ad es. un avviso, la descrizione di un procedimento o delle istruzioni) se il testo è strutturato e scritto in un linguaggio relativamente semplice. Modulo 3 (o 4) / Compito 6 (o 8) ▪ È in grado di rispondere per iscritto a una breve e-mail per fissare, annullare o spostare un appuntamento.

	Descrittori specifici
B1	Modulo 5 / Compito 9 ▪ È in grado di comprendere in dettaglio la descrizione di un prodotto o di un servizio, purché si tratti di una cosa conosciuta nel contesto della vita quotidiana personale, a scuola o al lavoro. Modulo 5 / Compito 10 ▪ È in grado di scrivere un breve commento su un prodotto o su un servizio e sul processo di ordinazione e di consegna dopo un acquisto online. Modulo 6 / Compito 11 ▪ È in grado di comprendere descrizioni di professioni e posti di apprendistato, scritti in un linguaggio relativamente semplice. Modulo 6 / Compito 12 ▪ È in grado di scrivere una lettera di motivazione per candidarsi a un posto di apprendistato.

5 Compiti del test e valutazione

Questo capitolo presenta, per ogni parte dell'esame, gli obiettivi e i compiti del test così come le loro modalità di svolgimento e le basi per la valutazione delle prestazioni delle o dei partecipanti.

Il *test fide edu* è un test progressivo. Nell'esame orale (parti «Parlare» e «Comprendere»), il test comprende i livelli A1–B2, mentre nella fascia scritta (Parte «Leggere e scrivere» sono verificati i livelli A1–B1. Le e i partecipanti completano compiti che coprono due livelli, la combinazione di livelli è determinata dalle e dagli insegnanti dei programmi formativi frequentati in base ai loro risultati scolastici.

I **compiti del test** sono orientati verso i livelli dichiarati e si basano sui descrittori specifici elencati al capitolo 4. In termini di contenuti, gli item del test riprendono delle tappe operative da scenari rilevanti.

La **progressione** si manifesta a diversi livelli, ad esempio:

- Contestualizzazione dei compiti: per i livelli A, il contesto della situazione è supportato da un'illustrazione; per i livelli B, si presume che un input testuale (orale o scritto) sia sufficiente per far capire alle o ai partecipanti la situazione e l'atto linguistico atteso.
- Lunghezza e struttura dei testi input: per i livelli A, si cerca di strutturare chiaramente i testi. Gli enunciati sono generalmente brevi. Nella parte orale, il riconoscimento della struttura del testo è sostenuto all'orale dalla prosodia, allo scritto da un'impaginazione chiara. Nella fascia B, i testi sono più autentici in termini di caratteristiche prosodiche e grafiche.
- Lessico: per il vocabolario utilizzato nei testi e nei compiti non è tanto la complessità quanto la frequenza e l'importanza che costituiscono un criterio di scelta. Questo significa che termini complessi come *formulario di ordinazione, disposizioni per le assenze, inoltrare una richiesta o una candidatura* ricorrono anche in testi della fascia A – ma questi hanno sia un'alta frequenza che una notevole importanza nella realtà delle e dei partecipanti. Per i livelli B, i testi non sono quasi modificati a livello lessicale; eventuali «interventi» nei testi sono principalmente volti a semplificare la sintassi.

- Estensione e precisione della produzione linguistica: mentre ai livelli inferiori ci si aspetta che la produzione sia principalmente una sequenza di unità linguistiche lessicali, al livello B1 gli enunciati dovrebbero diventare più precisi, sia per quanto riguarda la scelta di parole appropriate che, ad esempio, in termini di nessi temporali e logici delle comunicazioni.
- Adeguatezza e correttezza della produzione linguistica: la fascia A è chiaramente incentrata sulla comprensibilità della produzione linguistica; nella fascia B ci si aspetta che il contenuto sia espresso sempre più in modo appropriato. Nella valutazione viene dato più peso all'adeguatezza dell'espressione rispetto alla correttezza grammaticale.
- Aiuto da parte dell'interlocutrice e dell'interlocutore: nei compiti orali e scritti, la progressione va da una produzione linguistica prevalentemente reattiva a una produzione in cui le o i partecipanti possono avvalersi di «modelli» e «impalcature di risposta», fino a un uso autonomo della lingua in cui le o i partecipanti assumono un ruolo attivo nello scambio comunicativo, all'orale e allo scritto.

Questi e altri fattori si riflettono non solo nei compiti ma anche, e soprattutto, nei **criteri di valutazione**. I compiti sono formulati in modo tale che, in linea di principio, possano essere svolti dalle o dai partecipanti sia del livello inferiore che del livello superiore dei livelli testati – le differenze di livello si esprimono nei criteri di valutazione.

Di seguito una panoramica delle parti del test e dei loro compiti, degli elementi centrali e dei criteri di valutazione. Nel capitolo 7 i compiti del test sono concretizzati con modelli.

«Parlare»

L'impostazione è la stessa per tutte le combinazioni di livelli: c'è un colloquio con due esaminatrici o esaminatori. L'esaminatrice o l'esaminatore 1 conduce il colloquio e l'esaminatrice o l'esaminatore 2 protocolla il colloquio e valuta la prestazione. Dopo il colloquio, la valutazione è consolidata tra le esaminatrici e gli esaminatori e, se necessario, brevemente giustificata.

Per la parte dell'esame di livello B1, le e i partecipanti ricevono un compito e hanno 15 minuti di tempo di preparazione.

L'esame comincia sempre con una breve presa di contatto che non è valutata.

A1	**Compito 1**
	Obiettivo: è in grado di nominare luoghi, situazioni e azioni con parole o espressioni isolate. **Input**: sequenza di 4 immagini (illustrando lo svolgimento di un'azione) **Compito**: nominare o descrivere un luogo, persone e avvenimenti. **Valutazione**: la produzione linguistica è valutata globalmente. Per A1, ci si aspetta che una sufficiente identificazione della situazione sia raggiunta e che il punto centrale di quanto succede possa essere intuito. Per A2, ci si aspetta una presentazione comprensibile di quanto succede. **Riferimenti al QCER**: scale per la produzione orale, l'interazione orale, il repertorio linguistico e la fluenza
	Compito 2
	Obiettivo: è in grado di capire e di rispondere a semplici saluti e congedi in situazioni di comunicazione della vita quotidiana. È in grado di porre domande semplici ed esprimere richieste e di reagire con risposte semplici a domande semplici che gli/le vengono rivolte direttamente, ad es. a uno sportello, in un negozio o nello spazio pubblico. **Input**: come compito 1 **Compito**: in situazioni semplici di comunicazione reagire alle parole dell'interlocutrice o dell'interlocutore, riferite alle immagini. **Valutazione**: la produzione linguistica è valutata globalmente. Per A1, ci si aspetta che le risposte siano costituite da «chunk» e, nella realtà, lo scambio raggiungerebbe l'obiettivo solo con un notevole aiuto da parte dell'interlocutrice o dell'interlocutore. Per A2, si aspettano reazioni linguistiche brevi ma appropriate e chiare. **Riferimenti al QCER**: scale per l'interazione orale (generale, conversazione), il repertorio linguistico e l'adeguatezza sociolinguistica
A2	**Compito 1**
	Obiettivo: è in grado di condurre brevi conversazioni usando formule di cortesia comuni per salutare e rivolgersi a qualcuno. È in grado di prendere, spostare o annullare un appuntamento per telefono dando un motivo. **Input**: immagine e indicazione dell'argomento **Compito**: in una situazione simulata, fissare, spostare o annullare un appuntamento per telefono, dando un motivo. **Valutazione**: è valutata la gestione del compito. Inoltre, la qualità della produzione linguistica rientra nella valutazione globale dei compiti A2 (v. compito 2). Per A1, ci si aspetta che la o il partecipante usi formule semplici per salutare e congedarsi e che presenti la richiesta in modo elementare cosicché l'interlocutrice o l'interlocutore possa successivamente prendere la conduzione dello scambio. Per A2, ci si aspetta che la conversazione possa essere conclusa con successo senza molto aiuto da parte dell'interlocutrice o dell'interlocutore. Per B1, ci si aspetta anche che la richiesta sia descritta in modo ragionevolmente scorrevole e coerente, e che le formule siano appropriate al contatto sociale.

	Riferimenti al QCER: scale per l'interazione orale (generale, conversazione, utilizzare le telecomunicazioni), il repertorio linguistico, l'adeguatezza sociolinguistica, la fluenza e le strategie d'interazione
	Compito 2
	Obiettivo: è in grado di riferire semplicemente e brevemente su esperienze personali, eventi e attività, ad es. esperienze personali, abitudini quotidiane o attività del tempo libero. **Input**: domande aperte dell'esaminatrice o l'esaminatore **Compito**: presentare le proprie esperienze su un argomento della vita quotidiana. Le domande dell'esaminatrice o dell'esaminatore mirano a far descrivere una preferenza o un'abitudine, un evento concreto o un'esperienza, un procedimento o una procedura. **Valutazione**: è valutata la gestione del compito, Inoltre, la qualità della produzione linguistica rientra nella valutazione globale dei compiti A2. Sul piano del contenuto, per A1, ci si aspetta che un breve scambio avvenga solo con molto aiuto da parte dell'esaminatrice o dell'esaminatore. Per A2, ci si aspetta che uno scambio abbia luogo, ma che l'esaminatrice o l'esaminatore debba ancora aiutare e alcuni dettagli non possano essere chiariti. Per B1, ci si aspetta una conversazione relativamente spontanea in cui gli eventi ecc. sono descritti in modo abbastanza scorrevole e con alcuni dettagli. Per quanto riguarda la qualità della lingua, per A1 ci si aspetta che le persone si esprimano con parole singole o espressioni elementari. Se si presentano lacune lessicali, ripiegheranno su gesti o su parole di altre lingue, oppure la produzione si interromperà. Le strutture grammaticali saranno sviluppate solo in misura limitata, e le persone si esprimeranno con molte esitazioni, utilizzando espressioni brevi e isolate, e parti del discorso possono rimanere incomprensibili. Per A2, ci si aspetta che le persone abbiano un vocabolario di base ancora limitato e che ci siano pause più lunghe quando ci sono lacune nel lessico. Generalmente useranno correttamente strutture di frase semplici, ma faranno ancora sistematicamente errori elementari. La produzione del discorso non sarà ancora molto scorrevole, spesso ci saranno false partenze. Per B1, ci si aspetta che le e i partecipanti possiedano un vocabolario di base, ma raggiungeranno i loro limiti per esprimere contenuti più complessi. Nel caso di lacune lessicali e di problemi di formulazione, il filo potrà essere ripreso relativamente in fretta, ad es. riformulando qualcosa. Un repertorio base di frasi sarà usato abbastanza correttamente, ma gli errori potranno accumularsi negli enunciati più lunghi. Nel complesso, la persona parla con relativa facilità e scorrevolezza. **Riferimenti al QCER**: scale per la produzione orale, l'interazione orale, l'ampiezza del lessico, la correttezza grammaticale e la fluenza
B1	**Compito 1**
	Obiettivo: è in grado, dopo una breve preparazione, di descrivere un procedimento o una procedura (riferito all'ambiente scolastico, professionale o privato) in modo strutturato e abbastanza preciso. **Input**: punti guida per la preparazione della breve presentazione **Compito**: breve presentazione preparata di 3 minuti circa; al centro della presentazione c'è una descrizione.

	Valutazione: la qualità della lingua è valutata in termini di coerenza, correttezza e lessico. Per A2, le affermazioni principali dovranno essere comprensibili, anche se la produzione sarà ancora esitante e conterrà errori elementari e un vocabolario ancora limitato. Per B1, gli elementi della presentazione saranno relativamente fluenti, con un vocabolario ancora limitato che porta a ripetizioni e false partenze occasionali. Gli errori potranno accumularsi in dichiarazioni più complesse. Per B2, la presentazione sarà coerente e relativamente strutturata e il repertorio linguistico abbastanza ampio da permettere una variazione nella formulazione. Il ritmo di elocuzione sarà abbastanza naturale, e gli errori formali si verificheranno principalmente nelle strutture complesse. **Riferimenti al QCER**: scale per la produzione orale generale, e in particolare per il monologo articolato, la coerenza e coesione, l'ampiezza del lessico e la correttezza grammaticale
	Compito 2
	Obiettivo: è in grado, ad es. in una riunione, di affrontare un problema o qualcosa di particolare, di portare la propria esperienza con dettagli importanti e di esporre il suo punto di vista. **Input**: domande aperte dell'esaminatrice o dell'esaminatore **Compito**: rispondere alle domande dell'esaminatrice o dell'esaminatore sulla presentazione; la o il partecipante dovrà chiarire un aspetto della sua presentazione, argomentare ed esprimere un'opinione o prendere posizione su un'ipotesi. **Valutazione**: la prestazione è valutata nei tre compiti: precisare, argomentare e prendere posizione. Per A2, ci si aspetta che le e i partecipanti incontrino difficoltà per fornire precisazioni, ma saranno in grado di presentare e giustificare i propri punti di vista in modo semplice, senza entrare nei dettagli. Per B1, ci si aspetta che la o il partecipante porti complementi in modo relativamente coerente e che introduca alcuni nuovi elementi, anche se gli errori possono accumularsi in enunciati complessi. Per il B2, gli enunciati supplementari mostreranno un lessico più ampio, saranno esposti in modo scorrevole e coerente e presenteranno relativamente pochi errori. **Riferimenti al QCER**: scale per il monologo articolato (in particolare argomentare), per l'interazione orale (in particolare cooperazione finalizzata a uno scopo), il repertorio linguistico (in particolare ampiezza del lessico), per la competenza pragmatica (in particolare sviluppo tematico, coerenza e coesione, fluenza nel parlato)
B2	**Compito 1**
	Obiettivo: è in grado di descrivere senza preparazione le proprie esperienze relative a un argomento, di fare confronti e soppesare vantaggi e svantaggi e di reagire a ipotesi. **Input**: foglio con indicazione dell'argomento e 4 immagini o parole chiave e un'introduzione da parte dell'esaminatrice o dell'esaminatore **Compito**: posizionarsi sull'argomento motivando la propria opinione e dando esempi, e prendere posizione su un'ipotesi.

	Valutazione: da un lato sono valutati i contenuti del compito (posizione e giustificazione, sconfronti, vantaggi e svantaggi) e, dall'altro, la qualità della lingua (con i criteri interazione, scioltezza, estensione e precisione). Per B1, gli enunciati saranno presentati in modo chiaramente comprensibile, coerenti ma piuttosto in modo enumerativo e con poche strutture complesse. Per B2, ci si aspetta che gli enunciati siano chiari, fluenti e coerenti e anche illustrate con dettagli ed esempi. **Riferimenti al QCER**: scale per il monologo articolato, l'interazione orale (in particolare argomentare), il repertorio linguistico, la competenza pragmatica (sviluppo tematico, coerenza e coesione, precisione delle asserzioni, fluenza nel parlato)
	Compito 2
	Obiettivo: è in grado di restituire oralmente e di commentare dati statistici contenuti in una semplice rappresentazione grafica. **Input**: rappresentazione grafica di una statistica su un argomento **Compito**: trasmettere e commentare oralmente delle informazioni tratte da una rappresentazione grafica semplice. **Valutazione**: le prestazioni linguistiche sono valutate in riferimento ai contenuti del compito. Per B1, ci si aspetta che alcune delle idee principali del grafico siano trasmesse in modo comprensibile e che gli enunciati siano relativamente scorrevoli, ma con pause e qualche ripetizione nelle formulazioni. Per il B2, le idee principali del grafico saranno trasmesse con una certa precisione, variando le formulazioni, e i numeri e gli ordini di grandezza saranno espressi senza esitazione e in gran parte correttamente. **Riferimenti al QCER**: scale per la mediazione (spiegare dei dati) e il repertorio linguistico

Rispetto al *test fide*, il *test fide edu* dà un po' più peso al monologo e alla precisione dell'espressione, soprattutto in considerazione dell'importanza di abilità che sono richieste nel contesto della scuola professionale, ad es. descrivere, riassumere o spiegare un fatto o un procedimento, formulare una presa di posizione, ecc.

«Comprendere»

Le e i partecipanti sostengono la stessa combinazione di livelli per «Comprendere» come per «Parlare».

A differenza del *test fide*, nel *test fide edu* la parte «Comprendere» si svolge in gruppo. Inizia con un'introduzione al formato del test, poi il test dura 15–25 minuti, a seconda della combinazione di livelli. Tutti i compiti e i testi audio per un livello sono registrati come traccia audio continua, in modo da garantire condizioni uguali per tutte le sessioni d'esame.

I testi audio dei livelli A1–A2 corrispondono a quelli del *test fide* dopo una selezione tematica per il pubblico destinatario. Mentre nel *test fide* le e i partecipanti sentono le domande dall'esaminatrice o esaminatore e rispondono indicando l'immagine corrispondente alla risposta scelta, le e i partecipanti al *test fide edu* hanno un fascicolo con le domande e le opzioni di risposta (immagini) davanti a sé e scelgono le loro risposte segnando le immagini con una crocetta.

Anche per il livello B1, il *test fide edu* è basato sul *test fide*: La struttura dei testi audio è la stessa, ma c'è un cambiamento significativo nel compito, dato che il *test fide edu* è concepito come un test di gruppo. Nel *test fide*, le e i partecipanti rispondono oralmente alle domande dell'esaminatrice o dell'esaminatore mentre, nel *test fide edu*, le e i partecipanti scelgono tra tre opzioni l'enunciato scritto che corrisponde al testo ascoltato. Il livello B2 esiste solo nel *test fide edu*.

Ci sono sei item per ogni livello; tre item si riferiscono alla stessa situazione; gli altri tre item o si riferiscono a un'ulteriore tappa nello stesso scenario, o si riferiscono a una situazione simile nello stesso ambito operativo.

A1	**Item 1-6**
	Obiettivo: è in grado di comprendere le informazioni essenziali (dove, quando, che cosa, quanto) per agire in situazioni della vita quotidiana. **Input**: 2 x 3 brevi enunciati di dialogo (ognuno di 25–35 parole), senza distrattori, ascoltati 2 volte **Compito**: per ogni item, segnare con una crocetta 1 tra 3 immagini **Valutazione**: al massimo 6 punti
A2	**Item 7-12**
	Obiettivo: è in grado di comprendere informazioni importanti in situazioni della vita quotidiana, come tipicamente in situazioni di transazioni o per semplici spiegazioni o accordi. **Input**: 2 x 3 brevi enunciati di dialogo (ognuno di 30–45 parole), con distrattori, ascoltati-2 volte **Compito**: per ogni item, segnare con una crocetta 1 tra 3 immagini **Valutazione**: al massimo 12 punti nella combinazione di livelli A1-A2, al massimo 6 punti nella combinazione di livelli A2–B1
B1	**Item 13-18**
	Obiettivo: è in grado di comprendere le informazioni in comunicazioni e istruzioni orali e di confrontarle con brevi testi scritti. **Input**: 2 x 3 brevi enunciati di dialogo (ognuno di 40–55 parole), con distrattori, ascoltati 2 volte **Compito**: per ogni item, segnare con una crocetta 1 tra 3 enunciati **Valutazione**: al massimo 12 punti nella combinazione di livelli A2–B1, al massimo 6 punti nella combinazione di livelli B1–B2

B2	**Item 19-21**
	Obiettivo: è in grado di seguire conversazioni su temi di attualità e di comprendere le opinioni, le posizioni e le argomentazioni delle persone. **Input**: quattro brevi pareri su un argomento (40–55 parole), ascoltati una volta **Compito**: abbinare ogni testo ascoltato a 1 delle 3 affermazioni scritte (per 1 testo non corrisponde nessun'affermazione). **Valutazione**: al massimo 6 punti
	Item 22-24
	Obiettivo: è in grado di seguire conversazioni su temi di attualità e di comprendere le opinioni, le posizioni e le argomentazioni delle persone. **Input**: discussione su un argomento (300–320 parole), ascoltata una volta **Compito**: attribuire brevi dichiarazioni alle due persone che partecipano alla discussione. **Valutazione**: al massimo 6 punti

«Leggere e scrivere»

La combinazione di livelli viene determinata dalle e dagli insegnanti prima dell'esame. L'esame dura 60 minuti, preceduto da una fase di orientamento durante la quale le e i partecipanti possono sfogliare i fascicoli d'esame e porre domande.

Per ogni combinazione di livelli ci sono tre moduli; i compiti dell'ultimo modulo della combinazione A1–A2 sono identici al primo modulo della combinazione A2–B1. Ogni modulo contiene due compiti, il primo incentrato sulla comprensione scritta e il secondo sull'interazione scritta.

A1	**Modulo 1 / Compito 1**
	Obiettivo: è in grado di estrarre le informazioni più importanti (evento, giorno, luogo, ora) da un testo breve e molto semplice e di trasmetterle per iscritto ricopiando singole parole o brevi espressioni. **Input**: descrizione della situazione, breve testo che annuncia un evento (60–70 parole) **Compito**: reperire nel testo le informazioni relative a un giorno, un orario e un luogo e trasmetterle con un saluto informale a una o un conoscente in una conversazione via SMS (4 item). Il testo contiene distrattori per due item. **Valutazione**: 0 / 1 / 2 punti per item, al massimo 8 punti Per 1 punto, le indicazioni corrispondono al compito e sono comprensibili, ma contengono errori e la formula di chiusura è eventualmente inappropriata.

	Per 2 punti, le indicazioni corrispondono al compito e le indicazioni che possono essere copiate sono scritte correttamente. **Riferimenti al QCER**: scale per la comprensione scritta (leggere per orientarsi), l'interazione scritta (corrispondenza) e l'ortografia
	Modulo 1 / Compito 2
	Obiettivo: è in grado di indicare correttamente i propri dati personali basilari su un formulario molto semplice. **Input**: descrizione della situazione, formulario semplice (generalmente un formulario di iscrizione a un corso o evento) **Compito**: compilare il formulario con informazioni personali. Si tratta dell'indirizzo, numero di telefono, data di nascita o un altro valore numerico e un'altra informazione ricorrente sulla persona, ad es. nazionalità, lingua, professione (5 Item). **Valutazione**: 0 / 1 punto per item, al massimo 5 punti Per 1 punto, ci si aspetta che l'informazione corrisponda al compito e che l'ortografia sia senza ambiguità, mentre l'indirizzo deve essere scritto correttamente. **Riferimenti al QCER**: scale per l'interazione scritta (appunti, messaggi e moduli) e l'ortografia
A2	**Modulo 2 / Compito 3**
	Obiettivo: è in grado di trovare informazioni importanti (ad es. luoghi, orari, prezzi, possibilità di contatto) in un testo semplice e strutturato della vita quotidiana (ad es. un testo informativo su un servizio fornito da un'azienda, un'organizzazione o un ente pubblico). **Input**: descrizione della situazione, testo relativamente breve e ben strutturato, generalmente su un servizio (120–140 parole) **Compito**: trovare informazioni importanti nel testo, ad es. informazioni su luoghi, orari, prezzi, possibilità di contatto, e segnare con una crocetta una delle due opzioni di risposta (5 item). Il testo contiene distrattori per tutti gli item. **Valutazione**: 0 / 1 punto per item, al massimo 5 punti **Riferimenti al QCER**: scale per la comprensione scritta (leggere per orientarsi)
	Modulo 2 / Compito 4
	Obiettivo: è in grado di inserire dati personali su un formulario e di aggiungere domande e osservazioni semplici. **Input**: descrizione della situazione e 3 punti guida per i complementi, formulario (generalmente si tratta di un'iscrizione, di un ordine, ad es. per un servizio o un abbonamento) **Compito**: completare il formulario (5 item, 3 dei quali corrispondono al livello A1) e sotto «Domande e osservazioni» formulare domande/osservazioni secondo i punti guida (3 item: una domanda d'informazione, una comunicazione, il motivo alla base della comunicazione). **Valutazione**: i primi 5 item: 0 / 1 punto per item, al massimo 5 punti; altri 3 item: 0 / 1 / 2 punti per item, al massimo 6 punti Per 1 punto nelle rubriche del formulario, ci si aspetta che le indicazioni siano complete e che l'ortografia sia senza ambiguità; i dati personali molto usuali (ad es. data di nascita in numeri o indirizzo e-mail) e indicazioni che possono essere copiate devono essere scritti correttamente.

	Per 1 punto per item nelle «Domande e osservazioni», ci si aspetta che l'informazione corrisponda almeno parzialmente al compito e sia comprensibile, eventualmente dopo diverse letture. Per 2 punti per item, l'indicazione deve corrispondere al compito ed essere comprensibile alla prima lettura, anche se ci possono essere errori ortografici o grammaticali. **Riferimenti al QCER**: scale per l'interazione scritta (appunti, messaggi e moduli, corrispondenza) e l'ortografia
	Modulo 3 / Compito 5
	Obiettivo: è in grado di trovare informazioni importanti in un testo di un'autorità o istituzione (ad es. un avviso, la descrizione di un procedimento o delle istruzioni) se il testo è strutturato e scritto in un linguaggio relativamente semplice. **Input**: descrizione della situazione, testo strutturato (generalmente tratto da internet) sull'offerta di una prestazione o su una procedura in un servizio privato o pubblico (190–230 parole) **Compito**: trovare e sottolineare informazioni importanti nel testo, ad es. informazioni su luoghi, orari, prezzi, possibilità di contatto (5 item, di cui 2 corrispondenti al livello A1), annotando vicino il numero della domanda. Il testo contiene distrattori per tutti gli item. **Valutazione**: 0 / 0.5 / 1 punto per item, al massimo 5 punti Per 0,5 punti, la sottolineatura può essere imprecisa, cioè includere più elementi, ma senza contenere informazioni contraddittorie. Per 1 punto, la sottolineatura deve corrispondere alla risposta ed essere contrassegnata con il numero corretto della domanda corrispondente. **Riferimenti al QCER**: scale per la comprensione scritta (leggere per orientarsi, leggere per informarsi e argomentare)
	Modulo 3 / Compito 6
	Obiettivo: è in grado di rispondere per iscritto a una breve e-mail per fissare, annullare o spostare un appuntamento. **Input**: descrizione della situazione, e-mail (50–65 parole), 3 punti guida per la risposta **Compito**: rispondere all'e-mail seguendo i punti guida. **Valutazione**: il contenuto è valutato con un massimo di 8 punti (0 / 2 punti ciascuno per le formule d'inizio e di fine e i 3 punti guida), la qualità della lingua con un massimo di 6 punti (0 / 1 / 2 punti ciascuno per coerenza e coesione, correttezza e ortografia). Per i punti di contenuto, ci si aspetta che le informazioni siano presenti, comprensibili e che corrispondano al compito. Per 1 punto per criterio nella valutazione qualitativa, ci si aspetta che i nessi temporali e logici possano essere interpretati da chi legge, o che siano presenti strutture di frase elementari. L'ortografia può ancora essere così imprecisa che singole parole possono rimanere incomprensibili. Per 2 punti per criterio nella valutazione qualitativa, le informazioni saranno collegate con connettori molto semplici in modo che i nessi temporali e logici siano comprensibili, saranno presenti strutture di frase semplici, anche se ci sono ancora sistematicamente errori elementari e la lettura del testo è ancora «traballante». L'ortografia sarà tale che il significato delle parole possa essere compreso eventualmente dopo diverse letture. **Riferimenti al QCER**: scale per l'interazione scritta (in particolare appunti, messaggi e moduli, corrispondenza, conversazione e discussione online), il repertorio linguistico (in particolare ampiezza del lessico, correttezza grammaticale e ortografia) e la coerenza e coesione

	Modulo 4 / Compito 7
	Obiettivo: = compito 5 **Input**: = compito 5 **Compito**: = compito 5 **Valutazione**: = compito 5
	Modulo 4 / Compito 8
	Obiettivo: = compito 6 **Input**: = compito 6 **Compito**: = compito 6 **Valutazione**: valutazione del contenuto = compito 6. Per la valutazione della qualità della lingua (0 / 1 / 2 punti ciascuno per coerenza e coesione, correttezza e ortografia), le esigenze sono più alte. Per 1 punto per criterio, ci si aspetta che le informazioni siano collegate con connettori molto semplici in modo che i nessi temporali e logici siano comprensibili, che siano presenti strutture di frase semplici, anche se ci sono errori elementari e la lettura del testo è ancora «traballante». Il testo sarà strutturato e l'ortografia sarà tale che il significato delle parole possa essere compreso eventualmente dopo diverse letture. Per 2 punti per criterio, gli enunciati saranno chiari e i nessi temporali e logici saranno comprensibili alla prima lettura, ci saranno anche singole strutture di frase più complesse e il flusso della lettura non sarà ostacolato dagli sporadici errori. L'ortografia e la punteggiatura saranno abbastanza esatte da rendere il testo comprensibile dall'inizio alla fine.
B1	**Modulo 5 / Compito 9**
	Obiettivo: è in grado di comprendere in dettaglio la descrizione di un prodotto o di un servizio, purché si tratti di una cosa conosciuta nel contesto della vita quotidiana personale, a scuola o al lavoro. **Input**: descrizione della situazione, 2 testi autentici che descrivono un prodotto con un'illustrazione (di solito tratti da internet), eventualmente leggermente modificati, accorciati e strutturati (2 x 90–110 parole) **Compito**: da 2 x 3 riassunti, selezionare quelli che contengono solo informazioni corrette (secondo le descrizioni del prodotto o del servizio). **Valutazione**: 2 x 0 / 3 punti, al massimo 6 punti **Riferimenti al QCER**: scale per la comprensione scritta (in particolare leggere per orientarsi, leggere per informarsi e argomentare)
	Modulo 5 / Compito 10
	Obiettivo: è in grado di scrivere un breve commento su un prodotto o su un servizio e sul processo di ordinazione e di consegna dopo un acquisto online. **Input**: descrizione della situazione, 3 punti guida per la produzione scritta (giustificazione, commento sul prodotto, valutazione dell'ordinazione e della consegna) **Compito**: seguendo i punti guida, scrivere una valutazione su un prodotto e sul processo di ordinazione e consegna, riferendosi a un'esperienza (fittizia).

	Valutazione: la prestazione è valutata globalmente per ogni punto guida, 3 x 0 / 1.5 / 3 punti, al massimo 9 punti Per 1,5 punti ci si aspetta che la motivazione sia chiara, anche se la lettura del testo è ancora «traballante». Ci saranno almeno una descrizione vaga del prodotto e un commento sul prodotto comprensibile, e ci sarà un commento sull'ordinazione o la consegna. Per 3 punti, la giustificazione sarà coerente e comprensibile a una prima lettura, il prodotto sarà descritto in modo sufficientemente dettagliato con almeno una caratteristica positiva o negativa, e il commento sul processo di ordinazione o di consegna sarà chiaramente comprensibile e conterrà almeno un'indicazione dettagliata. **Riferimenti al QCER**: scale per l'interazione e la produzione scritta (in particolare scrittura creativa, conversazione e discussione online), la competenza pragmatica (sviluppo tematico, precisione delle asserzioni) l'ampiezza del lessico e la correttezza grammaticale
	Compito 11
	Obiettivo: è in grado di comprendere descrizioni di professioni e posti di apprendistato, scritti in un linguaggio relativamente semplice. **Input**: descrizione della situazione, 5 testi autentici, accorciati e/o eventualmente leggermente adattati, generalmente tratti da piattaforme in internet, sulle quali sono pubblicati annunci per apprendistati (40–50 parole) **Compito**: tra tre affermazioni, selezionare quella che corrisponde al testo in input (4 item, il primo testo serve da esempio). **Valutazione**: 4 x 0 / 2 punti, al massimo 8 punti **Riferimenti al QCER**: scale per la comprensione scritta
	Compito 12
	Obiettivo: è in grado di scrivere una lettera di motivazione per candidarsi a un posto di apprendistato. **Input**: descrizione della situazione, annuncio per un posto di apprendistato (tratto dal compito 11), 4 punti guida per la produzione scritta **Compito**: scrivere una breve lettera di motivazione seguendo i punti guida. **Valutazione**: il contenuto è valutato con un massimo di 8 punti (0 / 2 punti ciascuno per le formule all'inizio e alla fine e 3 item), la qualità della lingua con un massimo di 9 punti (0 / 1,5 / 3 punti ciascuno per l'adeguatezza del testo, la correttezza e l'ortografia). Per i punti di contenuto, ci si aspetta che le informazioni siano presenti e comprensibili nel contesto del compito. Per 1,5 punti per criterio qualitativo, ci si aspetta che siano presenti formule di saluto all'inizio e alla fine, anche se lo stile e il registro della lettera non sono sempre appropriati, e che siano usate strutture di frase semplici. Anche se il testo rimane ancora «traballante» e contiene errori elementari, le parole saranno comprensibili, eventualmente dopo ripetute letture. Per 3 punti per criterio qualitativo, ci saranno formule di saluto appropriate all'inizio e alla fine, lo stile e il registro saranno adeguati al tipo di testo, ci saranno strutture anche un po' complesse, e il flusso della lettura non sarà ostacolato da troppi errori. Il testo sarà strutturato, l'ortografia e la punteggiatura saranno così esatte da rendere il testo immediatamente comprensibile.

Dopo l'esame, le e i partecipanti ricevono un **passaporto delle lingue** nel quale figura il livello QCER raggiunto nelle parti orali e scritte.

Le percentuali delle singole parti del test e i **valori soglia** sono precisati nella seguente panoramica.

Risultato «orale»

Per il risultato orale, i risultati «Parlare» e «Comprendere» sono combinati in un rapporto di 2/3 e 1/3.

Combinazione di livelli A1-A2

Parlare	A1	35%	2/3 del risultato complessivo «orale»
	A2	65%	
Comprendere	A1	33%	1/3 del risultato complessivo «orale»
	A2	67%	

Valori soglia A1: 37%, A2: 76%

Combinazione di livelli A2-B1

Parlare	A2	38%	2/3 del risultato complessivo «orale»
	B1	62%	
Comprendere	A2	33%	1/3 del risultato complessivo «orale»
	B1	67%	

Valori soglia A2: 36%, B1: 77%

Combinazione di livelli B1-B2

Parlare	B1	40%	2/3 del risultato complessivo «orale»
	B2	60%	
Comprendere	B1	33%	1/3 del risultato complessivo «orale»
	B2	67%	

Valori soglia B1: 36%, B2: 78%

Risultato «scritto»

Il risultato scritto corrisponde al risultato ottenuto nella parte «Leggere e scrivere».

Combinazione di livelli A1-A2

Modulo 1	A1	Compito 1	16.5%	27% del risultato complessivo «scritto»
		Compito 2	10.5%	
Modulo 2	A2*	Compito 3	10.5%	33.5% del risultato complessivo «scritto»
		Compito 4	23%	
Modulo 3	A2*	Compito 5	10.5%	39.5% del risultato complessivo «scritto»
		Compito 6	29%%	

* con singoli item A1

Valori soglia A1: 31%, A2: 73%

Combinazione di livelli A2-B1

Modulo 4	A2*	Compito 7	8.5%	32% del risultato complessivo «scritto»
		Compito 8	23.5%	
Modulo 5	B1	Compito 9	10.5%	25.5% del risultato complessivo «scritto»
		Compito 10	15%	
Modulo 6	B1	Compito 11	13.5%	42.5% del risultato complessivo «scritto»
		Compito 12	29%%	

Valori soglia A2: 34%, B1: 75%

6 Garanzia della qualità nello svolgimento e nella valutazione del test

Questo capitolo descrive le misure adottate per garantire la qualità dello svolgimento e della valutazione del test.

Il *test fide edu* è realizzato da **centri d'esame accreditati**. Le condizioni e la procedura di accreditamento sono stabiliti nel «Regolamento per l'accreditamento dei centri d'esame». I requisiti essenziali per l'accreditamento sono un sistema istituzionale di garanzia della qualità, la disponibilità di spazi adeguati e la designazione di una persona responsabile d'esame. Inoltre, il centro deve avere sotto contratto almeno tre esaminatrici o esaminatori con licenza. L'accreditamento è valido per un periodo di tre anni, al termine del quale deve essere rinnovato.

Se ci sono dubbi sul rispetto del regolamento per l'organizzazione e lo svolgimento degli esami, il Segretariato fide può sospendere l'accreditamento o imporre misure di garanzia della qualità. Le istituzioni possono presentare un ricorso alla Commissione qualità fide contro la mancata concessione o la sospensione dell'accreditamento.

I **responsabili d'esame** ricevono un'introduzione ai loro compiti in relazione con il *test fide edu* in un incontro di mezza giornata. Ricevono poi l'autorizzazione a svolgere questo ruolo. L'autorizzazione è rinnovata annualmente dopo la partecipazione all'incontro annuale dei responsabili d'esame. Questi incontri servono a uno scambio di esperienze e a una discussione su eventuali novità.

I/le responsabili d'esame pianificano e organizzano l'esame e sono presenti durante tutta la sessione. Sorvegliano le parti «Comprendere» e «Leggere e scrivere» o assegnano questo incarico ad altre persone che hanno frequentato un'introduzione di mezza giornata proposta dal Segretariato fide.

Le **esaminatrici** e gli **esaminatori** sono persone che soddisfano le condizioni nel loro Cantone per l'insegnamento a giovani adulti nei pretirocini di integrazione o in altre misure formative preparatorie alla formazione professionale di base. Le esaminatrici e gli esaminatori frequentano una formazione di due giorni proposta dal Segretariato fide. In seguito sostengono una verifica delle competenze in due parti: da un lato, si verificano la loro capacità di valutare le prestazioni di partecipanti al test con registrazioni video standardizzate e, dall'altro, si verifica, durante una simulazione del test se conducono la parte «Parlare» conformemente alle direttive.

I requisiti di ammissione, gli obiettivi, i contenuti della formazione così come la procedura e i criteri di valutazione per la verifica delle competenze sono formulati in un descrittivo di modulo. Alla base della formazione, c'è un piano che è vincolante per le formatrici e i formatori e assicura che tutte le formazioni seguano le stesse linee guida e abbordino gli stessi contenuti.

Dopo aver superato la verifica delle competenze, le esaminatrici e gli esaminatori ricevono una licenza che generalmente è valida per tre anni e viene poi rinnovata partecipando a un incontro di standardizzazione. Le condizioni per ottenere una licenza di esaminatore/trice per il *test fide edu* sono precisate nel «Regolamento per l'attribuzione della licenza di esaminatore/trice».

Per le formazioni e le verifiche delle competenze si utilizzano esempi di riferimento (generalmente registrazioni video) che sono stati precedentemente discussi in un **processo di *benchmarking*** da un gruppo di esperte ed esperti e per i quali sono disponibili valutazioni consolidate e commentate.

Se, durante un'ispezione, si osserva che esaminatrici o esaminatori mostrano incertezze o non si comportano conformemente al regolamento nello svolgimento o nella valutazione, la licenza può essere sospesa e una misura può essere prescritta (ad es. quella di frequentare una standardizzazione).

Oltre alle formazioni e alle standardizzazioni obbligatorie, il Segretariato fide propone periodicamente incontri di scambio di esperienze o di formazione continua per esaminatrici ed esaminatori.

Le f**ormatrici** e i **formatori** dei corsi per esaminatrici ed esaminatori corrispondono a un profilo richiesto definito. Hanno anche la funzione di **ispettrici e ispettori**.

Le condizioni quadro per la realizzazione del *test fide edu* sono stabilite nelle «Linee guida per l'organizzazione»; lo svolgimento dettagliato dei processi preparatori e delle parti del test è descritto nelle «Indicazioni per lo svolgimento», che sono altresì vincolanti.

Le **ispezioni** hanno luogo sistematicamente se ci sono reclami o sospetti che lo svolgimento del test in un centro d'esame non sia interamente conforme alle linee guida. Tutti i centri d'esame ricevono visite d'ispezione periodicamente anche se non si verificano tali condizioni.

Gli elementi che vengono controllati durante un'ispezione figurano su una check-list. L'ispettrice o l'ispettore ha un colloquio con la o il responsabile d'esame e assiste ad almeno quattro esami orali. Le osservazioni sono annotate dall'ispettrice o dall'ispettore in un rapporto che va inoltrato ai centri d'esame e archiviato presso il Segretariato fide.

Le esaminatrici e gli esaminatori che conducono i colloqui nella parte «Parlare», e sono osservati/e da un'ispettrice o un ispettore, ricevono una valutazione scritta sulla condotta del colloquio, e questa è anche archiviata presso il Segretariato fide. La valutazione delle esaminatrici e degli esaminatori sulle prestazioni delle e dei partecipanti viene confrontata con la valutazione dell'ispettrice o dell'ispettore dopo l'ispezione.

Se ci sono gravi irregolarità nello svolgimento dell'esame o se c'è una differenza significativa nella valutazione delle prestazioni da parte delle esaminatrici e degli esaminatori rispetto a quella dell'ispettrice o dell'ispettore, possono essere prese misure per garantire la qualità o può essere sospesa la licenza delle esaminatrici e degli esaminatori in questione.

Il **processo di iscrizione e ordinazione** è descritto in dettaglio nelle «Indicazioni per lo svolgimento». I responsabili d'esame compilano un foglio Excel standardizzato con i dati richiesti per l'iscrizione delle o dei partecipanti. Al momento dell'iscrizione, il centro d'esame determina le combinazioni di livello che i singoli candidati sosterranno negli esami orali e scritti.

Il Segretariato fide compone le versioni d'esame che saranno utilizzate per una sessione. Si accerta che ci sia una varietà sufficiente di versioni da usare per la parte orale e che i documenti arrivino al centro d'esame nei termini previsti dalle direttive. I responsabili d'esame si assicurano che i documenti rimangano sotto chiave fino alla data dell'esame e che giungano al Segretariato fide o, per l'italiano, al centro regionale di valutazione, in brevi tempi dopo l'esame.

Il rispetto delle condizioni definite nelle «Linee guida per l'organizzazione» e nelle «Indicazioni per lo svolgimento» è fondamentale per la **realizzazione** dei test. Le «Indicazioni» descrivono anche le possibili misure per permettere alle persone con handicap o altre difficoltà di partecipare al *test fide edu*.

La **valutazione** della parte «Parlare» è fatta da esaminatrici ed esaminatori sul posto, in base a criteri definiti. L'esaminatrice o l'esaminatore che ha il ruolo di osservare il colloquio fa una prima valutazione della prestazione della o del partecipante. Alla fine del colloquio, la valutazione viene finalizzata insieme all'esaminatrice o all'esaminatore che conduce il colloquio e riportata nella «Scheda di valutazione Parlare».

Nella parte «Comprendere» le e i partecipanti scrivono le loro soluzioni nel loro fascicolo. Le soluzioni sono trasferite nella «Scheda di valutazione Comprendere» dalle correttrici e dai correttori presso i centri regionali di valutazione.

La valutazione della parte «Leggere e scrivere» avviene presso i centri regionali di valutazione. Un team di correttrici e correttori basa la sua valutazione su criteri di valutazione definiti. La prestazione delle o dei partecipanti è valutata da due correttrici e correttori che giungono a una valutazione comune che viene riportata nella «Scheda di valutazione Leggere e scrivere».

Le **correttrici** e i **correttori** corrispondono a un profilo definito e ricevono un'introduzione alla loro funzione dal Segretariato fide. I team di correttrici e correttori partecipano periodicamente a incontri di scambio di esperienze e standardizzazioni. La o il responsabile della qualità del Segretariato fide si assicura in particolare che gli stessi standard di valutazione siano applicati a tutte le lingue.

Per la standardizzazione della valutazione della produzione scritta, le correttrici e i correttori si basano su esempi di riferimento che sono stati precedentemente discussi in un **processo di *benchmarking*** da un gruppo di esperte ed esperti e per i quali sono disponibili valutazioni consolidate e commentate. Inoltre, i team di correttrici e correttori tengono una documentazione in cui sono registrati linee guida e precedenti specifici.

Per l'**accertamento dei risultati** orali e scritti, le schede di valutazione per le parti «Parlare», «Comprendere» e «Leggere e scrivere» sono valutate elettronicamente. In caso di anomalie, viene effettuato un nuovo conteggio manuale.

Se durante il processo di valutazione si scoprono delle anomalie, viene dato un **feedback ai centri di valutazione** e, se necessario, sono richieste misure correttive. Questo può essere dovuto, ad es., a schede di valutazione incomplete nella parte «Parlare» o all'orientamento che si è dimostrato inadeguato in base ai risultati.

Le e i partecipanti ricevono un **passaporto delle lingue** con i livelli raggiunti all'orale e allo scritto nonché una **notifica dei risultati**, che elenca le percentuali raggiunte nelle singole parti. Possono chiedere di consultare i loro documenti entro il termine stabilito o presentare un ricorso al Segretariato fide se sono dell'opinione che l'esame non sia stato condotto in conformità con il regolamento.

Un’**analisi** dei risultati degli esami avviene periodicamente. Si considerano, da un lato, i dati statistici sulla difficoltà e sugli indici discriminatori degli item e dei compiti, dall’altro, i riscontri dati dai centri d’esame e dai team di correttrici e correttori. L’obiettivo delle analisi è principalmente quello di garantire che i compiti del test siano equivalenti tra le diverse lingue e versioni del test. I risultati delle analisi sono trasmessi al team redazione del test, che decide le eventuali misure da prendere.

7 Compiti commentati del test

Questo capitolo presenta esempi per ogni parte dell'esame, con commenti sulla scelta del testo, il compito e la valutazione, nonché suggerimenti per attività in aula per sviluppare le competenze verificate nel test.

I seguenti esempi di compiti commentati sono tratti dalla versione modello del test pubblicata sul sito internet di fide. Può essere scaricata gratuitamente, insieme ai file audio.

Informazioni più dettagliate sulla valutazione dei compiti si trovano nel capitolo 5.

Parte «Parlare»

Le e i partecipanti completano sia i compiti dei livelli A1 e A2, sia quelli dei livelli A2 e B1, oppure i compiti dei livelli B1 e B2. I punti ottenuti nei compiti del livello inferiore della combinazione contano per circa un terzo del risultato complessivo, i punti dei compiti del livello superiore per circa due terzi.

Nella parte «Parlare» e nelle consegne dei compiti di «Leggere e scrivere» è stato scelto, dopo consultazione con le e i docenti di questo pubblico destinatario, di utilizzare la forma familiare della seconda persona singolare. «Dare del tu» corrisponde alla realtà scolastica delle e dei partecipanti in Ticino.

A1

I seguenti due compiti si collocano al livello A1, ma consentono anche di realizzare una produzione di livello A2. La differenza si esprime nei criteri di valutazione.

Compito 1

- Nominare luoghi e situazioni comunicative

L'esaminatrice o l'esaminatore presenta due immagini della sequenza (v. pagina seguente), introduce il tema e pone le prime domande: «Parliamo ora dell'argomento *Andare al Pronto soccorso*. Che cosa vedi sull'immagine?»

L'esaminatrice o l'esaminatore pone eventualmente ulteriori domande se sono nominate solo cose o persone: «Com'è la situazione? Secondo te, dove sono le persone? Che cosa succede qui?»

Immagine 1

Immagine 2

Immagine 3

Immagine 4

Da partecipanti di livello A1 ci si aspetta che siano in grado di nominare la situazione e alcuni elementi singoli, eventualmente con l'aiuto di gesti, in modo che ci si possa fare una vaga idea di ciò che sta accadendo. Le e i partecipanti di livello A2 saranno in grado di descrivere il luogo, le persone e le azioni in modo tale che la descrizione sia comprensibile.

Compito 2

- Reagire in situazioni di comunicazione frequenti

Il compito si riferisce alla stessa sequenza di immagini. L'esaminatrice o l'esaminatore riassume ciò che la o il partecipante ha detto nel compito 1 o chiarisce la situazione: «Questo ragazzo ha avuto un incidente in bicicletta. Si presenta al Pronto soccorso dell'ospedale.»

Il dialogo tra le due persone è ricostruito a partire dalla sequenza di immagini. Le e i partecipanti sono sempre nel ruolo reattivo. L'esaminatrice o l'esaminatore guida lo scambio seguendo la sequenza di immagini e dice:

1) «Questa persona dice: *Buongiorno, la posso aiutare?* – Che cosa dice questa persona?»
2) «Questa persona chiede: *Che cos'è successo?* – Che cosa dice questa persona?»
3) «Questa persona dice: *Ha la tessera della cassa malati?* – Che cosa dice questa persona?»
4) Questa persona dice: *Prego, può aspettare nella sala d'attesa.* – Che cosa dice questa persona?»

Da partecipanti di livello A1 ci si aspetta che reagiscano con parole semplici o espressioni fatte, eventualmente dopo qualche esitazione, o aiutandosi con gesti. Ci si aspetta che partecipanti di livello A2 rispondano brevemente, ma abbastanza spontaneamente e con espressioni appropriate.

Le situazioni scelte sono interazioni o transazioni della vita quotidiana in spazi pubblici (ad es. allo sportello o in un negozio) o tra amiche e amici (ad es. un invito o un appuntamento).

In un corso di lingua basato su scenari, tali situazioni si verificano ripetutamente in diversi contesti. Per la preparazione al *test fide edu*, è utile per le e gli apprendenti se si tematizza l'adeguatezza alla situazione e la pronuncia fluente e comprensibile di formule – ad es. per rivolgere la parola a qualcuno, salutare o congedarsi.

A2

I seguenti due compiti si collocano al livello A2, ma consentono anche di realizzare una produzione di livello A1 o B1. La differenza si esprime nei criteri di valutazione.

Compito 1

- Concordare un appuntamento per telefono

L'esaminatrice o l'esaminatore presenta l'immagine (v. pagina seguente) e introduce il tema: «Guarda l'immagine. La signora sull'immagine doveva prendere il bus per andare dalla parrucchiera, ma ha perso il bus. Chiama la parrucchiera e spiega la situazione.»

L'esaminatrice o l'esaminatore si assicura che la o il partecipante abbia capito la situazione e poi spiega il compito: «Facciamo ora questo dialogo al telefono. Tu fai la parte della ragazza e io sono la parrucchiera / il parrucchiere. Io rispondo al telefono ...»

L'esaminatrice o l'esaminatore pone ulteriori domande, se necessario: «Cos'è successo? Dove sei adesso? Vuoi rimandare l'appuntamento?»

Da partecipanti di livello A1 ci si aspetta che si presentino utilizzando formule semplici e che esprimano la loro richiesta in modo tale che l'altra persona possa intuire di cosa stanno parlando e prendere la guida dello scambio. La o il partecipante torna quindi a un ruolo reattivo e, con l'aiuto dell'altra persona, viene concordato un nuovo appuntamento. Da partecipanti di livello A2, ci si aspetta che siano in grado di presentare la loro richiesta in modo comprensibile e di gestire la telefonata con un aiuto relativamente piccolo da parte dell'altra persona. Al livello B1, le e i partecipanti saranno in grado di tenere una conversazione in modo fluente e di utilizzare forme appropriate per salutare e congedarsi.

Gli appuntamenti sono un atto comunicativo molto frequente nella vita quotidiana; il compito è quindi autentico. L'introduzione con un'illustrazione dovrebbe facilitare alle e ai partecipanti la comprensione della situazione.

Nella preparazione al test, è utile che le e gli apprendenti si allenino a dare indicazioni usuali come date, orari e luoghi per poterle produrre in modo sciolto e comprensibile. Si può anche esercitare la sequenza dello scambio: salutare, presentarsi, descrivere la situazione e le proprie richieste, fare una proposta (luogo e orario) o reagire a una proposta, ripetere l'accordo per sicurezza, ringraziare e salutare.

Compito 2

- Esprimere preferenze e opinioni
- Raccontare un evento o un'esperienza
- Descrivere un processo o un comportamento

L'esaminatrice o l'esaminatore introduce un argomento in relazione con la telefonata precedente e avvia una conversazione con la o il partecipante: «Grazie. Adesso ti faccio ancora qualche domanda:

– «Prendi spesso il bus? Perché? Perché no?»
– «Ti è già successo di perdere il bus? Che cos'era successo?»
– «Come fai per comprare un biglietto o un abbonamento per il bus o il treno?»

Da partecipanti di livello A1 ci si aspetta che siano difficilmente in grado di descrivere un'esperienza o un processo; uno scambio minimo sarà possibile solo con un notevole aiuto da parte dell'altra persona. Gli enunciati saranno esitanti e frammentari e quando ci saranno lacune nel vocabolario, ricorreranno a gesti o parole di altre lingue, oppure la conversazione si interromperà.

Da partecipanti di livello A2 ci si aspetta che siano in grado di descrivere un'esperienza in modo semplice ma comprensibile, pur lasciando alcuni dettagli poco chiari. Useranno strutture di frase semplici ma faranno ancora sistematicamente errori. Parleranno con pause frequenti, e le lacune lessicali provocheranno false partenze.

Al livello B1 le e i partecipanti saranno in grado di descrivere un'esperienza con brevi enunciati connessi tra loro con connettori semplici, includendo alcuni dettagli. Useranno correttamente strutture di frase semplici; in sequenze più lunghe e complesse, potranno accumularsi errori. Parleranno abbastanza fluentemente e senza grande sforzo, anche se nelle sequenze più lunghe di produzione libera raggiungeranno i loro limiti, dovranno riformulare i loro enunciati o avranno bisogno dell'aiuto dell'interlocutrice o dell'interlocutore.

Il compito si riferisce alla vita quotidiana «generale». Tuttavia, sono verificate delle abilità che sono centrali anche nel mondo scolastico e professionale, ossia giustificare un'opinione o una valutazione, descrivere un evento, un procedimento o una procedura.

Nella preparazione al test, è utile che le e gli apprendenti abbiano la possibilità di produrre testi continui senza che l'interlocutrice o l'interlocutore si sostituisca a loro o li/le aiuti se esitano o fanno errori. Anche praticare «strutture narrative» può essere utile: collegare le varie tappe di un procedimento, mettere in relazione causa e conseguenza, ecc.

B1

I seguenti due compiti si collocano al livello B1, consentono però anche di realizzare una produzione di livello A2 e B2. La differenza si esprime nei criteri di valutazione.

Compito 1

- Fare una breve presentazione

Prima dell'esame orale, le e i partecipanti hanno 15 minuti per preparare una presentazione di circa 3 minuti. Possono scegliere tra tre argomenti: un argomento riguarda il mondo del lavoro, un argomento riguarda la scuola e il terzo argomento riguarda la vita fuori dalla scuola e dal lavoro.

La presentazione dovrebbe essere strutturata: comprenderà un'introduzione, una parte principale e una conclusione. Durante la preparazione, le e i partecipanti possono fare uno schemino o un disegno, scrivere alcune parole chiave su un foglio di flip-chart e usare questi elementi durante la loro presentazione.

Un esempio:

Argomento: Ricerca di un appartamento

Hai già dovuto cercare un appartamento o una camera in un appartamento condiviso?

1) Nella tua presentazione, racconta come hai fatto a trovare un appartamento o una camera.
2) Descrivi in dettaglio una tappa della tua ricerca.

All'esame, dopo una breve presa di contatto, l'esaminatrice o l'esaminatore dice: «Hai preparato una breve presentazione. Quale argomento hai scelto?» «Adesso hai 3 minuti per la tua presentazione.»

Ci si aspetta che le e i partecipanti del livello A2 elenchino elementi della presentazione e che ci possano essere delle pause, anche se gli enunciati principali sono per lo più comprensibili, eventualmente con l'aiuto di gesti o di schemini. Potranno ancora verificarsi errori elementari e il lessico sarà limitato, e dei termini tecnici appariranno come parole singole o in espressioni fisse.

Ci si aspetta che le e i partecipanti del livello B1 facciano la loro presentazione in modo relativamente scorrevole e che colleghino gli elementi in modo semplice. Gli enunciati principali saranno comprensibili ma gli errori potranno accumularsi negli enunciati complessi. Il lessico sarà sufficiente per presentare i fatti in modo abbastanza esatto, ma ci potrà essere qualche ripetizione nelle formulazioni.

Al livello B2, le e i partecipanti dovrebbero essere in grado di fare una presentazione articolata e con intonazione naturale, con chiari collegamenti temporali e di contenuto. Faranno pochi errori di forma, che a volte correggeranno da soli. Il lessico sarà abbastanza ampio; le formulazioni possono anche essere variate.

In questo compito, le e i partecipanti devono, dopo una breve fase di preparazione presentare un procedimento conosciuto. Questa è una situazione molto comune nel contesto della formazione professionale e nel mondo del lavoro. Nella quotidianità scolastica, ad esempio, può trattarsi di riassumere il risultato di un lavoro di gruppo, un testo fattuale o un compito pratico. Nel contesto di uno stage o di un tirocinio, può trattarsi di ripetere un'istruzione, di riassumere un processo di lavoro, di fare un resoconto di ciò che è stato fatto o di riferire dove è sorto un problema in un processo.

Per la preparazione al test, è utile per le e gli apprendenti esercitarsi a fare diverse brevi presentazioni di questo tipo e ricevere un feedback sulla prestazione e sul suo effetto sul pubblico. Gli elementi su cui ci si può concentrare sono: la strutturazione del contenuto della presentazione, l'articolazione «retorica» del discorso, il ritmo e la pronuncia. Di nuovo, è importante che le e gli apprendenti abbiano la possibilità di praticare il monologo articolato.

Un altro tema da affrontare è il supporto visivo della presentazione. Questo può contenere parole chiave importanti ed evidenziare la struttura. In parte, gli schizzi e i disegni possono anche essere utilizzati come strategia di compensazione: si possono indicare le cose o i passi di un procedimento durante la presentazione e in questo modo si ha meno bisogno di mezzi per verbalizzare i collegamenti.

Compito 2

- Precisare un'affermazione
- Spiegare e argomentare
- Esprimere e giustificare un'ipotesi o un'opinione su un argomento

Al termine della presentazione, l'esaminatrice o l'esaminatore torna su alcuni punti.

Dice, ad esempio: «Adesso ti faccio ancora qualche domanda sulla tua presentazione:»

– «Hai detto che sei andato a presentarti e a vedere l'appartamento. Puoi raccontarmi precisamente come si è svolta questa visita?»
– «Che cosa ti piace particolarmente nella tua camera? Perché?»
– «Secondo te, come vivrai tra 10 anni, in quale luogo e in quale tipo di casa?»

La prima domanda ha come obiettivo di ottenere ancora maggiori dettagli su un punto della presentazione. Ci si aspetta che partecipanti di livello A2 siano in grado di fornire con i loro mezzi linguistici solo pochi dettagli supplementari. Le e i partecipanti di livello B1 dovrebbero essere in grado di descrivere alcuni dettagli, ma negli enunciati più complessi, gli errori si accumuleranno o gli elementi saranno semplicemente elencati senza collegamenti. Al livello B2, le e i partecipanti saranno in grado di descrivere il processo o la procedura in modo scorrevole, in dettaglio, con un lessico appropriato e un grado abbastanza alto di esattezza.

La seconda domanda richiede una valutazione, un'opinione o una posizione personale. Da partecipanti di livello A2, ci si aspetta che siano in grado di esprimere un'opinione in modo comprensibile, anche se forniscono solo una breve giustificazione. Le e i partecipanti di livello B1 dovrebbero essere in grado di esprimere chiaramente la loro opinione e di motivarla. Al livello B2, le e i partecipanti saranno in grado di esprimere la loro opinione in modo chiaro, scorrevole e coerente, motivandola ed eventualmente illustrandola con esempi.

La terza domanda riguarda una situazione ipotetica. Da partecipanti di livello A2 ci si aspetta una dichiarazione concisa, ma comprensibile nel contesto. Le e i partecipanti di livello B1 saranno in grado di fare una dichiarazione chiara, di motivarla, utilizzando alcune strutture di frase più complesse. Al livello B2, le e i partecipanti saranno in grado di valutare diverse opzioni, di presentare il proprio punto di vista in modo chiaro ed eventualmente di sostenerlo con esempi.

Gli atti comunicativi verificati in questo compito – precisare, argomentare, prendere posizione su un'ipotesi – rivestono molta importanza nella formazione professionale e nel contesto lavorativo. Si tratta, ad esempio, di affrontare un problema o qualcosa di particolare in una riunione, portando la propria esperienza, alcuni dettagli importanti o delle proposte di soluzioni, e presentando il proprio punto di vista.

Anche questo compito richiede enunciati più lunghi e coerenti; le e gli apprendenti di livello A2 raggiungeranno presto i loro limiti. Tuttavia, può essere utile per loro esercitare alcune espressioni fisse relative agli atti comunicativi elencati sopra.

A tutti i livelli, le e gli apprendenti dovrebbero avere l'opportunità in classe di praticare il monologo – per esprimere e giustificare un punto di vista, per dare dettagli su un evento o su un procedimento, ecc. – senza che l'insegnante o altri partecipanti intervengano immediatamente in caso di inciampi o difficoltà di formulazione.

B2

I seguenti due compiti si collocano al livello B2, consentono però anche di realizzare una produzione di livello B1. La differenza si esprime nei criteri di valutazione.

Compito 1

- Descrivere le proprie esperienze riguardo a un argomento
- Spiegare i vantaggi e gli svantaggi di diversi approcci

L'esaminatrice o l'esaminatore introduce l'argomento e presenta le quattro immagini: «Ora parleremo dell'argomento *film*. – Ci sono diversi generi di film. Ad alcune persone piacciono i film romantici (foto 1). Per altre persone, è importante che ci sia suspense in un film, come in un poliziesco (foto 2). Alcune amano i musical (foto 3), cioè i film con canzoni e balli. Altre ancora preferiscono i documentari (foto 4).»

L'esaminatrice o l'esaminatore pone la prima domanda: «Quali generi di film ti piacciono di più? Ci puoi raccontare perché?»

Dopo la risposta della o del partecipante, l'esaminatrice o l'esaminatore pone la seconda domanda: «Secondo te, quali sono i lati positivi e negativi dei diversi generi di film?»

film romantici (foto 1)

film polizieschi (foto 2)

musical (foto 3)

documentari (foto 4)

Ci si aspetta che partecipanti di livello B1 esprimano e giustifichino le loro preferenze in modo chiaro. I confronti e le descrizioni dei vantaggi e degli svantaggi saranno coerenti e scorrevoli, ma piuttosto sotto forma di elenco e con poche strutture complesse. Da partecipanti di livello B2, ci si aspetta che esprimano le loro preferenze in modo scorrevole e coerente e che le illustrino con esempi. I confronti e le descrizioni dei vantaggi e degli svantaggi sono chiari, scorrevoli, coerenti e quasi senza errori.

Il compito riproduce una nota attività scolastica, in una forma leggermente diversa: riassumere conoscenze acquisite nel corso e prendere posizione al riguardo. Le immagini aiutano a focalizzare l'attenzione sui diversi elementi dell'argomento. Sono accompagnate da termini centrali utili.

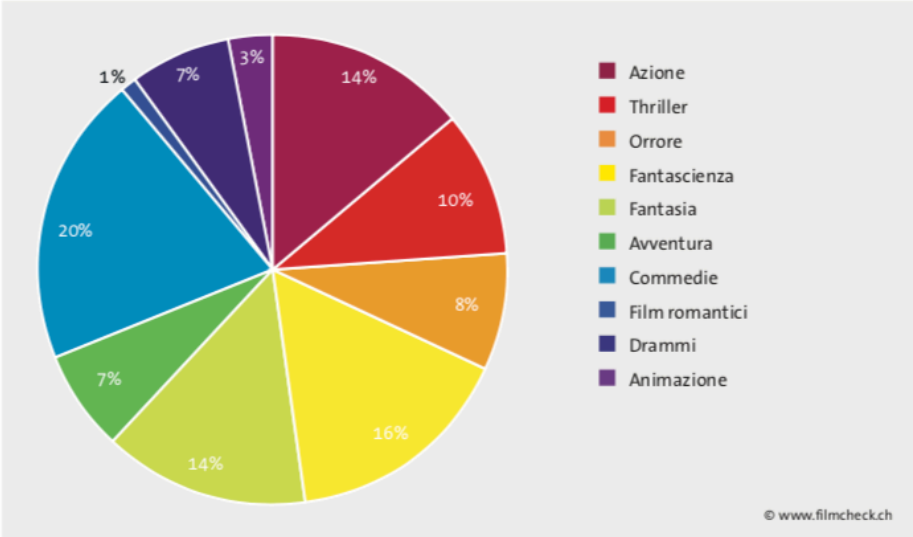
Il compito è chiaramente situato nella fascia B2 del QCER. Richiede capacità, soprattutto in termini di coerenza, che spesso anche giovani madrelingua non hanno ancora sviluppato completamente. La valutazione tende quindi a concentrarsi sul flusso naturale del discorso, sul repertorio e sulla precisione grammaticale e lessicale.

Per la preparazione al test, è utile che le e gli apprendenti abbiano l'opportunità di riassumere un fatto, presentare il loro punto di vista, giustificarlo e illustrarlo con esempi. Al livello B2, anche il lavoro sul lessico è importante: l'obiettivo è quello di sviluppare e ampliare il lessico di base al fine di raggiungere una maggiore esattezza negli enunciati.

Compito 2

- Presentare e commentare dati statistici tratti da un grafico semplice

L'esaminatrice o l'esaminatore presenta il grafico: «Ecco una statistica sui generi di film più popolari in Svizzera. Puoi presentare e commentare alcuni dati della statistica?»



Ci si aspetta che partecipanti di livello B1 siano in grado di restituire alcuni degli elementi del grafico in modo comprensibile. I commenti saranno relativamente scorrevoli, ma con qualche ripetizione di formulazioni. Le e i partecipanti dovranno forse riprendersi per esprimere i numeri e gli ordini di grandezza. Da partecipanti di livello B2, ci si aspetta che trasmettano le affermazioni principali del grafico in modo corretto e chiaro. I commenti saranno scorrevoli e strutturati. Le formulazioni saranno variate e i numeri e gli ordini di grandezza espressi correttamente senza esitazione.

In questo compito, l'accento è posto sulla trasmissione di numeri, proporzioni, percentuali e sui confronti, compito comunicativo che è frequente nei contesti scolastici e lavorativi. La capacità di esprimere tali enunciati in modo scorrevole e preciso è quindi importante per la formazione professionale.

Per la preparazione al test, si possono usare grafici semplici che si trovano nei giornali, nei media online e nei libri di testo. Per questo compito, è essenziale essere in grado di pronunciare numeri ed espressioni con numeri ordinali e percentuali in modo scorrevole e comprensibile. Inoltre, occorrerebbe esercitare le espressioni che vengono utilizzate nei confronti degli ordini di grandezza.

Parte «Comprendere»

Per la parte «Comprendere» le e i partecipanti sostengono gli stessi livelli come nella parte «Parlare». I punti ottenuti nei compiti del livello inferiore della combinazione di livelli contano per un terzo per il risultato complessivo «Comprendere», e i punti dei compiti del livello superiore contano per due terzi.

La parte «Comprendere» si svolge in un esame di gruppo. Inizia con le spiegazioni della o del sorvegliante sui vari compiti, e prosegue con l'ascolto dei compiti di un livello senza pausa.

A1

- Comprendere le informazioni essenziali (dove, quando, che cosa, quanto) per agire in situazioni quotidiane

I documenti d'esame per le e i partecipanti contengono 2 x tre domande con le opzioni di risposta in forma di immagini. La versione modello presenta soltanto 1 x tre domande come esempio.

La versione modello e le registrazioni audio della versione modello possono essere scaricati gratuitamente dal sito web di fide su www.fide-info.ch/it.

I testi audio di livello A1 comprendono 25–35 parole. Il linguaggio rimane semplice e le frasi sono generalmente brevi. Non ci sono distrattori nei testi. L'informazione richiesta è di solito nella seconda metà del testo, ma non proprio alla fine. Gli speaker parlano in italiano standard in Svizzera, con un'articolazione chiara ma non esagerata, a un ritmo lento, con brevi pause (quasi impercettibili) dopo ogni frase. I testi si ascoltano due volte.

Tutte le consegne sono scritte nel fascicolo della o del partecipante e sono anche lette nelle registrazioni.

A questo livello, l'accento è posto sulle informazioni rilevanti per agire, ad es. cosa si deve fare? Quando avviene qualcosa? Dove ci si incontra? Cosa si deve portare con sé?

Marco riceve una telefonata. Il suo amico gli propone qualcosa da fare insieme nel pomeriggio.

Per questa situazione ci sono tre domande. Per ogni domanda sentirete un testo due volte. Quale immagine corrisponde alla risposta? Segnate la risposta con una crocetta: ⊗

01 Cosa deve fare Marco?

a) ◯ b) ◯ c) ◯

02 Quante persone vanno in piscina?

a) ◯ b) ◯ c) ◯

03 Cosa deve portare con sé Marco?

◯ ◯ ◯

A2

- Comprendere informazioni essenziali in situazioni della vita quotidiana, come tipicamente in situazioni di transazioni o per semplici spiegazioni o accordi

I documenti d'esame per le e i partecipanti contengono 2 x tre domande con le opzioni di risposta in forma di immagini. La versione modello presenta soltanto 1 x tre domande come esempio.

I testi audio di livello A2 comprendono 30–45 parole. Il linguaggio rimane semplice e le frasi non sono complesse. I testi contengono distrattori (ad es. due indicazioni di tempo se il compito consiste a rispondere alla domanda «Quando?»). L'informazione richiesta si trova generalmente nella seconda metà del testo, ma non proprio alla fine. Gli speaker parlano in un italiano standard in Svizzera, con un'articolazione chiara e un ritmo relativamente lento. I testi si ascoltano due volte.

Tutte le consegne sono scritte nel fascicolo della o del partecipante e sono anche lette nelle registrazioni.

I compiti permettono di verificare la comprensione di informazioni quotidiane che sono necessarie per la riuscita di una transazione, l'esecuzione di un'azione o per trovare un accordo. I distrattori nel testo richiedono una comprensione precisa.

Jong apre un conto in banca. L'impiegato della banca parla con lui.

Per questa situazione ci sono tre domande. Per ogni domanda sentirete un testo due volte. Quale immagine corrisponde alla risposta? Segnate la risposta con una crocetta: ☒

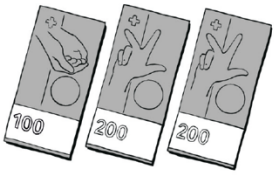
04 Cosa propone l'impiegato?

a) ○

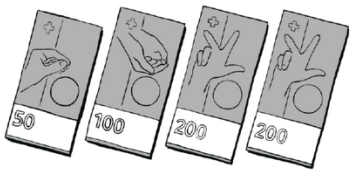
b) ○

○

05 Che cosa Jong dà all'impiegato?



a) ○



b) ○

○

06 Che cosa deve fare Jong?

B1

- Comprendere i contenuti di comunicazioni e di istruzioni orali, e confrontarli con brevi affermazioni scritte

I documenti dell'esame per le e i partecipanti contengono 2 x tre domande. La versione modello presenta soltanto 1 x tre domande come esempio.

I testi audio di livello B1 comprendono 35–55 parole. Contengono distrattori. L'informazione richiesta si trova generalmente nel secondo terzo del testo. Gli speaker parlano in un italiano standard in Svizzera, con un'articolazione chiara e un ritmo normale. I testi sono ascoltati due volte.

Tutte le consegne sono scritte nel fascicolo della o del partecipante e sono anche lette nelle registrazioni.

Monica Fuertes è all'ospedale perché ha un forte mal di pancia.

Per questa situazione ci sono tre testi. Sentirete ogni testo due volte.
Quale affermazione corrisponde al testo che avete ascoltato? Segnate la risposta con una crocetta: ⊗

07 Qual è la frase giusta: a, b oppure c?

◯ a) Monica deve portare il formulario nella sala d'aspetto.

◯ b) Monica deve dare il formulario alla sua cassa malati attuale.

◯ c) Monica deve consegnare il formulario allo sportello A.

08 Qual è la frase giusta: a, b oppure c?

- ◯ a) Il mal di pancia di Monica è probabilmente dovuto all'acqua del rubinetto.
- ◯ b) Monica ha probabilmente mangiato qualcosa che non era più buono.
- ◯ c) Monica ha avuto un'infiammazione dell'intestino all'estero.

09 Qual è la frase giusta: a, b oppure c?

- ◯ a) Monica deve prendere una compressa due volte al giorno.
- ◯ b) Al mattino Monica deve prendere un medicamento e bere molta acqua.
- ◯ c) Monica deve andare a prendere le compresse entro 5 giorni.

I compiti permettono di verificare la comprensione delle informazioni trasmesse oralmente in situazioni quotidiane o in semplici situazioni di lavoro. In genere, sono formulate in un registro semi-formale. I compiti richiedono nello stesso tempo la comprensione di brevi testi scritti e l'«abbinamento» degli enunciati emessi dai due canali. La presenza di distrattori richiede un ascolto attento.

B2

- Seguire conversazioni su un tema di attualità e comprendere opinioni, posizioni e argomentazioni delle interlocutrici e degli interlocutori

A questo livello, i testi audio sono ascoltati soltanto una volta.

Tutte le consegne sono scritte nel fascicolo della o del partecipante e sono anche lette nelle registrazioni.

I compiti permettono di verificare se le e i partecipanti sono in grado di seguire discorsi e discussioni più complessi e di capire le dichiarazioni e le opinioni importanti delle diverse persone. Le e i partecipanti devono confrontare quello che sentono con gli enunciati scritti. I contenuti delle conversazioni si riferiscono a temi di attualità riguardanti la società, la salute o l'ambiente.

Nella **prima parte**, le e i partecipanti ascoltano quattro opinioni (40–55 parole), che potrebbero essere date in un sondaggio, un'intervista o in un talk show. Ogni opinione deve essere abbinata alla breve dichiarazione scritta corrispondente.

Parliamo adesso di «aperture dei bar e delle discoteche».

Ascolterete ora l'opinione di 4 persone su questo argomento. Sentirete i testi ***una sola volta.***

Sul vostro foglio ci sono tre affermazioni. Durante l'ascolto, decidete quale affermazione corrisponde a ogni testo audio. Scrivete la lettera del testo (A, B, C oD) vicino all'affermazione corrispondente (da 71 a 73).

Attenzione: a uno dei quattro testi che ascolterete non corrisponde nessuna affermazione.

Ora avete 20 secondi per leggere le affermazioni 71 - 73.

		Testo audio
71	I ristoranti e i trasporti pubblici dovrebbero essere in funzione più tardi la sera.	
72	Uscire la sera può essere rischioso.	
73	In Svizzera, gli orari di apertura corrispondono alle abitudini della gente.	

Nella **seconda parte**, le e i partecipanti ascoltano una discussione tra due persone su un argomento, dove le opinioni/posizioni delle due persone sono simili, ma vengono presentati argomenti diversi.

Le brevi dichiarazioni scritte nel fascicolo della o del partecipante devono essere assegnate alla persona che ha espresso la stessa opinione; è comunque possibile che una dichiarazione non possa essere assegnata a nessuna delle due persone.

Ora cambiamo argomento. Parleremo di «biodiversità e alimentazione».

Ascolterete due persone che si esprimono su questo argomento. Sentirete il dialogo ***una sola volta****.*

Sul vostro foglio ci sono tre affermazioni. Durante l'ascolto, decidete per ogni affermazione se si tratta dell'opinione dell'uomo o della donna, o se nessuno dei due ha espresso questa opinione.

Ora avete 20 secondi per leggere le affermazioni 74 - 76.

		donna	uomo	Nessuna delle due persone
74	Ci sono sempre meno specie di insetti.	○ a	○ b	○ c
75	In agricoltura, al momento, non è possibile fare a meno completamente di prodotti chimici.	○ a	○ b	○ c
76	I pasti fatti in casa sono più costosi dei cibi pronti.	○ a	○ b	○ c

Parte «Leggere e scrivere»

Le e i partecipanti risolvono compiti dei livelli A1 e A2, o dei livelli A2 e B1. I punti ottenuti nel livello inferiore della combinazione contano per circa un terzo del risultato complessivo, i punti ottenuti nel livello superiore per circa due terzi.

Il test completo comprende 6 moduli. I compiti dell'ultimo modulo della combinazione A1–A2 e quelli del primo modulo della combinazione A2–B1 sono identici.

A1	A2	A2	B1	B1
Modulo 1	Modulo 2	Modulo 3		
		Modulo 4	Modulo 5	Modulo 6

Ogni modulo contiene due compiti, il primo incentrato sulla comprensione scritta, il secondo sull'interazione scritta. La valutazione e la ponderazione dei singoli compiti e dei moduli nel loro complesso sono presentate nel capitolo 5.

La parte «Leggere e scrivere» si svolge in gruppo. Dopo un'introduzione al formato dell'esame da parte della o del sorvegliante, le e i partecipanti hanno 60 minuti per risolvere i compiti.

Modulo 1

I compiti del primo modulo si collocano chiaramente nella fascia A1.

Compito 1

- Trovare informazioni in un testo e trasmetterle per iscritto a un'altra persona

Il compito verifica la capacità a trovare informazioni basilari (giorno, orario, luogo) in un testo breve e chiaramente strutturato (60–70 parole) e di trasmetterle per iscritto a un'altra persona. Il trasferimento del testo nello schema SMS richiede solo la ricopiatura delle informazioni. Si tratta principalmente di un metodo per verificare la comprensione scritta. Il quarto item richiede un saluto informale.

La situazione comunicativa del compito 1 dovrebbe essere familiare alle e ai partecipanti in modo che possano facilmente immedesimarsi nel compito. Si può presumere che le e i partecipanti conoscano sia il tipo di testo dell'input che quello del breve messaggio.

Anche da partecipanti di livello A1 ci si aspetta che siano in grado di ricopiare correttamente le risposte agli item 1-3 nella conversazione via SMS. Le uniche «insidie» sono i distrattori per i punti 1 e 2.

Vedi un annuncio all'albo della scuola.

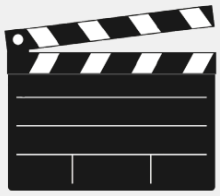
Leggi il testo.

Cercasi comparse per un film!

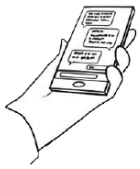
Hai tra 16 e 25 anni e vuoi partecipare al casting di comparse per un film? Cerchiamo persone giovani e dinamiche da tutto il mondo per un musical internazionale.

Quando: Venerdì 9 ottobre, 20:00 – 24:00
Dove: Palestra Fiordaliso, Biasca

Iscriviti al casting entro lunedì 5 ottobre per telefono (078 434 56 78: 16:00 – 19:30) o con il formulario online su www.scalzo-film.ch



Vuoi andare al casting con la tua compagna di scuola Diana.
Rispondi alle domande di Diana.



Ciao, Diana. Hai visto l'annuncio all'albo? Vieni con me al casting?

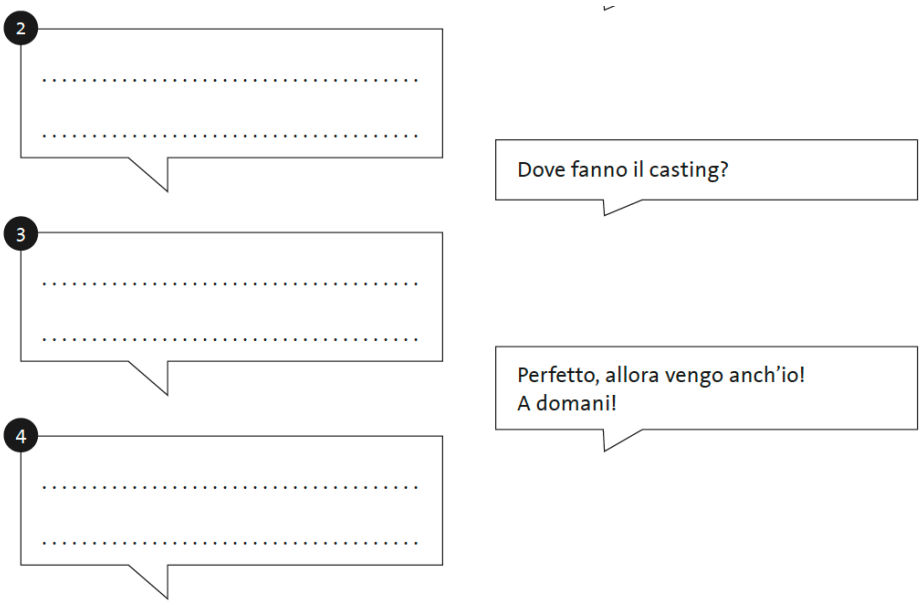
Diana

Sì, volentieri. In che giorno è?

1 .....

.....

A che ora?



Per il livello A1, il saluto alla fine può ancora contenere errori di ortografia o può non essere del tutto appropriato alla situazione; da partecipanti di livello A2 ci si aspetta che scrivano correttamente una formula appropriata.

Per la preparazione al *test fide edu*, è utile far presente alle e agli apprendenti che le informazioni devono essere ricopiate senza errori

Compito 2

- Compilare un formulario semplice

Sul piano del contenuto, questo compito si riallaccia al compito 1 e verifica la capacità di compilare un formulario molto semplice con informazioni personali (5 item). Trattandosi di dati basilari, ci si aspetta che anche partecipanti di livello A1 li inseriscano senza errori. Questo corrisponde altresì alle esigenze della vita quotidiana: informazioni in rubriche sbagliate o indirizzi scritti in modo errato possono in realtà portare a malintesi oppure all'interruzione di un'azione.

Per la preparazione al *test fide edu*, è utile far compilare diversi formulari semplici alle e agli apprendenti, ricordando l'importanza dell'esattezza delle informazioni (in una rubrica, inserire esattamente e solo ciò che è richiesto) e la correttezza dell'ortografia nell'indirizzo.

Ti iscrivi al casting.

Devi compilare il formulario.

Formulario d'iscrizione CASTING	
Nome e cognome	
Via, numero	5
NPA, località	6
Altezza	7
Età	8
Indirizzo e-mail	9

Modulo 2

I compiti del modulo 2 si collocano per lo più nella fascia A2; tuttavia, singoli elementi possono essere risolti anche da apprendenti di livello A1.

Compito 3

- Trovare informazioni importanti in un testo semplice e strutturato

Si tratta di trovare informazioni rilevanti (giorno, ora, luogo, prezzo, possibilità di contatto) in un testo semplice che descrive un servizio (120–140 parole). Il tipo di testo è corrente, quindi si può presumere che sia noto alle e ai partecipanti. Il testo è semplice e chiaramente strutturato in modo che alcune informazioni siano identificabili anche per le persone di livello A1.

Vuoi fare la patente della macchina.

In internet trovi il sito della scuola guida Andres.

Leggi il testo.

Scuola guida Andres

Con la scuola guida Andres la patente diventa un gioco da ragazzi.

Sono maestro conducente da oltre 30 anni. Con calma e pazienza ti insegno una guida dinamica e sicura e il comportamento corretto in diverse situazioni di traffico.

Orari: le lezioni di guida si effettuano dal lunedì al sabato tra le 8:00 e le 17:00. Al martedì e al venerdì propongo lezioni fino alle 21.00 per guidare nel traffico anche con il buio.

Ritrovo: partiamo dalla stazione di Bellinzona. Su richiesta sono possibili altri punti di ritrovo in città.

Tariffa oraria: CHF 79.-; 10% di sconto per studenti

Ulteriori informazioni e iscrizioni: per qualsiasi domanda puoi rivolgerti a mia moglie Sara, dal lunedì al venerdì, 8:00-9:00 e 17.00-18:00, allo 075 987 66 55 o a info@scuola-guida-andres.ch . Per l'iscrizione utilizza il formulario di contatto su www.scuola-guida-andres.ch.

l compito concreto – domande dirette con risposte a scelta multipla da segnare con una crocetta – non è molto autentico, ma il formato è relativamente comune nel contesto scolastico.

Ci sono distrattori nel testo per tutti gli item, e le opzioni di risposta si trovano entrambe nel testo, il che esclude che le e i partecipanti identifichino semplicemente un formato (ad es. un giorno, un orario, un indirizzo e-mail). Tuttavia, con due opzioni di risposta, le risposte casuali hanno ancora una «probabilità di successo» relativamente alta.

Rispondi alle domande.
Segna la risposta giusta con una crocetta.

Esempio

Come si chiama la scuola guida?

a ☒ scuola guida Andres

b ◯ Sara e Andres

10 *In quali giorni si possono fare lezioni di guida?*

a ◯ lunedì – sabato

b ◯ lunedì – venerdì

11 *Quando si possono fare lezioni di guida al venerdì?*

a ◯ ore 8:00-17:00

b ◯ ore 8:00-21:00

12 *Dove è il luogo di ritrovo?*

a ◯ a Bellinzona in stazione

b ◯ in molti punti nel Bellinzonese

13 *Quanto costa una lezione di guida per studenti?*

a ◯ CHF 79.- più 10%

b ◯ CHF 79.- meno 10%

14 *Come si fa l'iscrizione alle lezioni di guida?*

a ◯ per telefono o via e-mail

b ◯ tramite il formulario di contatto

Compito 4

- Inserire dati personali in un formulario (5 Item) e aggiungere domande e osservazioni semplici (3 Item)

Tre delle rubriche del formulario riguardano informazioni personali basilari, questa parte può quindi anche essere fatta a livello A1, mentre le altre rubriche e gli item 20-22 corrispondono a esigenze di livello A2.

Ti iscrivi alla scuola guida Andres per le lezioni di guida.

Compila il formulario (punti 15 – 19*).*

Sotto «Domande e osservazioni» devi

20 chiedere se c'è uno sconto anche per gli apprendisti;

21 indicare che puoi fare le lezioni di guida solo dopo le 17:00 e spiegare perché;

22 dire che vorresti fare una lezione di prova.

Da apprendenti di livello A1 ci si aspetta che siano in grado di fare i primi 3–4 item del formulario. Apprendenti di livello A2 saranno inoltre in grado di scrivere le risposte sotto «Domande e osservazioni» in modo comprensibile, anche se possono verificarsi errori ortografici e grammaticali.

In questo compito, è importante che le e i partecipanti leggano attentamente le istruzioni e le consegne. Per la preparazione al *test fide edu*, è quindi utile che le e gli apprendenti si «allenino» in classe a leggere attentamente tutte le consegne, ad es. ripetendole e riformulandole. Acquisiranno così non solo una strategia utile per gli esami, ma anche una capacità che è essenziale nella formazione professionale e nel mondo del lavoro, soprattutto se viene richiesta una maggiore autonomia nello svolgimento di compiti.

Scuola guida Andres **Iscrizione alle lezioni di guida**	
Nome e cognome	
Comune di domicilio	15
Data di nascita	16
E-mail	17
Giorni preferiti per le lezioni di guida	18
Perché hai scelto la Scuola guida Andres?	19
Domande e osservazioni	20 21 22

Modulo 3

I compiti del modulo 3 si collocano nella fascia A2; singoli item possono essere risolti da partecipanti di livello A1 con strategie adeguate.

Compito 5

- Trovare informazioni importanti in un testo e sottolinearle

Il testo (190–230 parole) è una lettera di un'autorità o di un'istituzione, di solito un avviso, delle istruzioni o la descrizione di una procedura. Si tratta di trovare e di sottolineare nel testo informazioni rilevanti, quali una data/un orario, una durata, una scadenza, un prezzo, un luogo, un indirizzo o una persona di contatto, e un'indicazione delle cose da inviare o portare con sé.

Il testo può anche contenere parole che non appartengono al vocabolario usuale di base, ma che sono significative negli scenari della vita quotidiana. Nel testo seguente, ad es. *estratto del registro delle esecuzioni, ufficio competente o spese di spedizione*. Generalmente, questi termini sono spiegati nel testo, o il significato può essere dedotto dal contesto o dai singoli elementi che formano l'espressione.

Vuoi mandare il tuo dossier di candidatura per un appartamento.
L'agenzia immobiliare richiede l'estratto del registro delle esecuzioni.

Vuoi richiedere informazioni sui procedimenti esecutivi In internet.

Nel testo trovi le risposte alle domande 23 a 27.
Sottolinea le risposte, come nell'esempio.

Esempio

99 Quale periodo è coperto dall'estratto del registro delle esecuzioni?

23 Dove si può trovare il formulario di richiesta?

24 Come si fa a sapere se il formulario è stato ricevuto, se si fa l'invio online?

25 Quanto tempo ci vuole per ottenere l'estratto del registro?

26 Come si può pagare?

27 Se si preferisce passare allo sportello di persona, dove bisogna andare?

Sottolinea le parole che indicano le risposte.
Scrivi accanto il numero della domanda.

Richiedere un estratto del registro delle esecuzioni

L'estratto del registro delle esecuzioni indica se la persona ha sempre pagato puntualmente le sue fatture o se ha ricevuto un precetto esecutivo.

Può scaricare il formulario di richiesta dal sito internet dell'Ufficio federale di giustizia e inviarlo all'ufficio delle esecuzioni competente per voi. L'estratto del registro copre gli ultimi 5 anni. 99

Ecco come funziona:

1. Inserisca i suoi dati nel formulario online (cliccare *qui*).
2. In base al suo indirizzo, viene scelto automaticamente l'ufficio delle esecuzioni competente.
3. Prima dell'invio controlli bene i dati inseriti.
4. Scelga l'invio online o quello per posta.
5. Se invia il formulario online, riceve una e-mail di conferma.
6. Se invia la richiesta per posta, deve stampare il formulario. L'indirizzo dell'ufficio delle esecuzioni competente appare in automatico nella casella dell'indirizzo.
7. L'estratto del registro delle esecuzioni è inviato per posta entro pochi giorni.

L'estratto del registro costa CHF 17.-, più le spese di spedizione. Di regola, gli uffici inviano l'estratto contro fattura.

Come alternativa può richiedere l'estratto del registro delle esecuzioni anche direttamente allo sportello dell'ufficio d'esecuzione competente. Per trovare l'ufficio d'esecuzione competente deve indicare il suo indirizzo su *Trovare l'ufficio d'esecuzione competente* e riceverà le informazioni richieste.

Il punteggio pieno viene assegnato se la sottolineatura riguarda esattamente la parte giusta del testo ed è contrassegnata dal numero della domanda corrispondente. Se il passo sottolineato contiene troppe o troppo poche informazioni pertinenti, viene assegnata solo la metà dei punti.

Sottolineare (o evidenziare) informazioni importanti in un testo è una tecnica che generalmente è introdotta e praticata nel contesto della scuola e dovrebbe essere familiare alle e agli apprendenti. Nella preparazione al *test fide edu*, è utile che questi/e siano resi/e consapevoli che le sottolineature debbano corrispondere esattamente alle domande.

Compito 6

- Rispondere per iscritto a un'e-mail per concordare un appuntamento

Il compito verifica la capacità di comunicare via e-mail in situazioni di routine, in modo particolare per fissare o spostare appuntamenti. Viene verificata la comunicazione reattiva; per tali produzioni le e i partecipanti possono quindi utilizzare il testo e-mail che ricevono (50–65 parole) come «modello» (come lo farebbero nella vita quotidiana) e riprendere alcuni elementi del testo.

Sul piano del contenuto questo compito si riallaccia al compito 5; le e i partecipanti non devono affrontare un nuovo contesto. D'altra parte, è anche possibile rispondere all'e-mail senza conoscere il compito 5.

I punti guida aiutano a organizzare il contenuto in modo logico. L'indicazione del numero di parole permette alle e ai partecipanti di farsi un'idea della lunghezza aspettata del testo.

Hai mandato il tuo dossier di candidatura per l'appartamento.
Ricevi la seguente e-mail dall'agenzia immobiliare.

Da Franco.casati@email.ch

Oggetto Appartamento in via Giardini

Buongiorno,

Abbiamo ricevuto il suo dossier di candidatura per il monolocale in via Giardini 10. Per poter considerare la sua candidatura, avrei bisogno dell'estratto del registro delle esecuzioni entro dopodomani. La prego di inviarmelo il più presto possibile.

Cordiali saluti
Franco Casati

Scrivi una e-mail al signor Casati.

Nella tua risposta devi

- *scrivere che non puoi inviare l'estratto del registro entro dopodomani e spiegare perché;*
- *dire quando puoi inviare l'estratto del registro;*
- *scrivere come il signor Casati ti può contattare;*
- *scrivere un saluto all'inizio e alla fine e il nome.*

Devi scrivere almeno 30 parole.

A Franco.casati@email.ch

Oggetto RE : Appartemento in via Giardini

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

La produzione scritta è valutata in termini di contenuto (il testo corrisponde alla situazione e alle consegne? Le informazioni richieste sono comprensibili?) e di qualità della lingua (coerenza, correttezza grammaticale, ortografia).

Da partecipanti di livello A1 ci si aspetta che scrivano il messaggio con enunciati brevi e probabilmente non collegati tra di loro, che l'ortografia sia scorretta anche nelle parole usuali e che alcune singole parole rimangano incomprensibili. Ci si aspetta che partecipanti di livello A2 colleghino le affermazioni con connettori semplici in modo che i nessi diventino comprensibili, eventualmente dopo ripetute letture. Anche se la lettura del testo è ancora «traballante» e le parole sono in parte rese «foneticamente», gli enunciati devono essere comprensibili.

Per la preparazione al *test fide edu*, è utile che le e gli apprendenti siano familiarizzati con testi di tipo «e-mail» e siano resi consapevoli delle convenzioni, ad es. le formule di aperura e di chiusura nella corrispondenza formale e semi-formale. Una strategia utile è quella di leggere attentamente il testo di partenza e i punti guida; in particolare, possono essere eventualmente ripresi o leggermente riformulati le parole e gli elementi di testo.

Modulo 4

I compiti 7 e 8 del modulo 4 sono identici ai compiti 5 e 6 del modulo 3. Tuttavia, per il compito 8, si applicano criteri di valutazione più severi, significa che per ottenere il punteggio pieno per quanto riguarda la qualità della lingua, la prestazione deve dimostrare un livello B1.

Da partecipanti di livello B1 ci si aspetta che gli enunciati nell'e-mail siano chiari e i nessi temporali e logici comprensibili alla prima lettura. Saranno usate anche alcune strutture di frase complesse e gli errori grammaticali o di ortografia non ostacoleranno la comprensione o il flusso della lettura.

Modulo 5

Il modulo 5 comprende due compiti, collocati nella fascia B1.

Compito 9

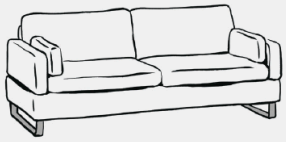
- Comprendere, globalmente e nei dettagli, la descrizione di un prodotto o di un servizio

Per l'input ci sono due testi (90–110 parole ciascuno) che riguardano due varianti di un articolo o servizio.

I testi hanno una struttura analoga: da un lato si elencano le caratteristiche «tecniche» e dall'altro si descrivono i prodotti o i servizi. Si tratta di testi autentici leggermente modificati, generalmente tratti da cataloghi, portali di vendita, borse di scambio e fonti simili. Possono contenere un vocabolario tecnico, ma questo non è decisivo per risolvere il compito.

Vuoi comprare un divano. Confronti due offerte in internet.

Leggi i testi.



Albina (CHF 1'799.00)

Rivestimento: 80% lana, 20% fibre sintetiche

Numero di posti: 3

Paese d'origine: Germania

Larghezza 245 cm, profondità 88 cm

Colori: beige, marrone, rosso, grigio

Extra: bracciolo regolabile

Il divano *Albina* è il risultato di una lavorazione di qualità tedesca e di molti anni di esperienza di tappezzieri specializzati. Il divano a 3 posti offre un massimo di relax e di benessere.

Ha 2 braccioli regolabili e 2 cuscini per i braccioli. La linea *Albina* comprende anche poltrone, divani ad angolo e ulteriori accessori. Così può comporre il suo angolo di relax secondo i suoi gusti individuali, scegliendo i singoli componenti e colori. Ci contatti per una consulenza.

Camaleonte (CHF 499.00)

Rivestimento: fibre sintetiche

Numero di posti: 3

Paese d'origine: Polonia

Larghezza 233 cm; profondità 107 cm

Colori: verde chiaro, antracite, grigio

Extra: 3 cuscini per lo schienale inclusi

Il divano *Camaleonte* offre molto spazio a un prezzo ragionevole. Il divano a 3 posti ha un rivestimento in tessuto morbido, è dotato di un'imbottitura a molleggio con un nucleo in schiuma di poliuretano che garantisce un ottimo confort di seduta. Sono disponibili altre dimensioni e colori.

Grazie al suo schienale, il divano è perfetto anche come elemento divisorio, e offre agli ospiti un posto comodo per dormire. Il rivestimento in fibre sintetiche è repellente allo sporco e, se necessario, facile da pulire con acqua.

Il compito verifica la capacità di comprendere in dettaglio testi fattuali strutturati e scritti in un linguaggio relativamente semplice e appartenenti al proprio campo di esperienza.

Le e i partecipanti devono scegliere due volte fra tre testi quelli che contengono solo informazioni corrette. (I brevi testi non corretti contengono ciascuno due informazioni sbagliate). Per il primo item, i testi presentano paragoni tra i due prodotti (più grande/più piccolo di, più/meno di, uguale a, entrambi...); il secondo item riguarda più le caratteristiche dei prodotti (design, caratteristiche, accessori).

Qual è l'affermazione corretta, a, b o c? Segna con una crocetta:

a ◯ Il divano *Albina* ha più posti a sedere del divano *Camaleonte*, ed è anche più largo e profondo. Ma il divano *Camaleonte* ha uno schienale regolabile e ci si può dormire sopra.

b ◯ Entrambi i divani offrono posto per tre persone. Il divano *Albina* è un po' più largo, ma il divano *Camaleonte* è più profondo e ha cuscini separati per lo schienale. È anche adatto come letto per gli ospiti.

c ◯ Il divano *Albina* ha tre posti, ma è regolabile e diventa così più largo e più profondo. Se si ha una buona schiena, sul divano *Camaleonte* si può anche dormire.

Qual è l'affermazione corretta, a, b o c? Segna con una crocetta:

a ◯ Il divano *Albina* è rivestito con un tessuto misto composto principalmente di lana. Il divano *Camaleonte* ha un rivestimento in fibre sintetiche e le macchie possono essere tolte con acqua.

b ◯ Il divano *Albina* ha un rivestimento in lana ed è disponibile solo in beige. Il divano *Camaleonte* è dotato di un rivestimento antracite di facile manutenzione.

c ◯ Il rivestimento del divano *Albina* è di lana di qualità tedesca. È disponibile in diversi colori. L'imbottitura in schiuma del divano *Camaleonte* è repellente allo sporco.

La situazione che consiste a paragonare diversi modelli di un prodotto è relativamente comune, per esempio quando si ordina su internet, oppure si acquista nel mercato dell'usato o nelle borse di scambio. In termini di contenuto, il compito si trova nel dominio privato, ma compiti analoghi che richiedono la lettura e la comprensione precisa di descrizioni di prodotti sono frequenti sia nel dominio lavorativo che in quello scolastico e sono quindi rilevanti per il pubblico destinatario.

Per prepararsi al *test fide edu*, è utile che le e gli apprendenti si esercitino a paragonare informazioni tratte da testi diversi. Si prestano bene, ad es., testi fattuali o descrizioni di prodotti del loro ambito professionale o del corso di cultura generale.

Compito 10

- Scrivere un commento per un prodotto o servizio acquistato

È verificata la capacità di descrivere le caratteristiche di un oggetto o servizio e l'esperienza personale fatta con il suo acquisto, in un testo breve e coerente scritto in un linguaggio semplice.

Il compito si riallaccia alla situazione del compito 9, quindi le e gli apprendenti non devono familiarizzarsi con un nuovo contesto. D'altra parte, il compito può essere risolto anche senza conoscere i testi del compito 9.

Hai comprato un divano online.

Ti viene chiesto di scrivere una recensione.

Nella tua recensione devi scrivere qualcosa sui seguenti punti:

- *Scrivi perché hai comprato questo prodotto.*
- *Valuta il prodotto che hai comprato: scrivi cosa pensi del divano.*
- *Scrivi quanto sei stato/a soddisfatto/a dell'ordinazione e della consegna.*

Scrivi 10 – 20 parole per ogni punto.

Fare un commento valutativo è un'attività scritta che le e i partecipanti conoscono bene, almeno a livello ricettivo – per quasi tutti gli acquisti e i servizi in internet è richiesto di lasciare un commento, e molte persone usano i commenti come riferimenti al momento di scegliere un prodotto. Esistono paralleli anche con tipi di testo che sono richiesti nel contesto scolastico, ad es. un breve rapporto su un'esperienza o uno stage, la valutazione di una prestazione o dei progressi di apprendimento, ecc.

Il compito è concreto; il vocabolario di base legato al contesto così come il vocabolario specifico relativo al prodotto o servizio è fornito dai testi del compito 9. L'indicazione del numero di parole permette alle e ai partecipanti di farsi un'idea della lunghezza aspettata del testo.

Ci si aspetta che nei testi di apprendenti di livello A2 sia chiaro il motivo perché scrivono. La lettura potrà essere «traballante» e del testo presentare alcuni errori, gli enunciati saranno collegati solo minimamente, la descrizione del prodotto o servizio rimarrà molto generica. I testi di apprendenti di livello B1 saranno comprensibili alla prima lettura nonostante alcuni errori grammaticali e ortografici. La valutazione del prodotto o servizio sarà motivata in modo abbastanza preciso.

Per la preparazione al *test fide edu*, è utile che le e gli apprendenti scrivano spesso brevi testi sulle loro esperienze, ad es. sotto forma di un diario di apprendimento o di un portfolio, in cui i risultati scolastici così come le esperienze pratiche, le nuove competenze acquisite ecc. sono brevemente descritti e riflettuti.

Modulo 6

Il modulo 6 comprende due compiti, collocati nella fascia B1, che si riferiscono direttamente all'attuale realtà delle e dei partecipanti, vale a dire in relazione con il loro futuro professionale e la ricerca di un apprendistato.

Compito 11

- Comprendere descrizioni di professioni e di apprendistati

Per l'input ci sono cinque brevi testi autentici, eventualmente leggermente modificati o accorciati (40–50 parole ciascuno), che descrivono attività professionali. Le fonti sono piattaforme internet su cui vengono pubblicati i posti di apprendistato, il che significa che i testi originali sono rivolti al pubblico destinatario specifico del *test fide edu*. Nella scelta dei testi, si fa in modo che i posti di apprendistato coprano una gamma sufficiente di attività professionali (connotazioni m/f, AFC/CFP, rami professionali).

Per ogni testo ci sono tre opzioni di risposta; due affermazioni riguardo al testo e una frase indicando che entrambe le affermazioni non sono corrette. Il primo testo serve da esempio.

Nei testi ci sono anche vocaboli che appartengono al settore specifico e non fanno sempre parte di un livello B1 «generico». Tuttavia, si tratta per il pubblico destinatario di un lessico e di una realtà con cui sono confrontati e familiarizzati. Gli item non hanno come obiettivo la comprensione di singole parole, ma piuttosto la comprensione del senso globale e possono essere risolti anche se il significato specifico più stretto di una parola rimane ancora un po' vago.

Il compito, cioè il formato a scelta multipla, non è autentico in sé – al massimo corrisponde a riflessioni che si farebbero mentalmente o si formulerebbero oralmente. Tuttavia, tali compiti a scelta multipla sono frequenti nel contesto scolastico e sono adatti per verificare la misura in cui le e i partecipanti possono interpretare correttamente i testi. L'opzione c («Le affermazioni a e b sono false») riduce la probabilità di trovare la risposta corretta a caso.

Sei alla ricerca di un posto di apprendistato.
In internet trovi degli annunci per dei posti di apprendistato.

Leggi gli annunci. Accanto ai testi trovi tre affermazioni (a, b, c).
Segna con una crocetta l'affermazione corretta: ⊗

Operatrice/operatore di edifici e infrastrutture AFC

Sei responsabile del funzionamento delle infrastrutture all'interno e intorno all'edificio. Ciò include i lavori di pulizia e di giardinaggio, le piccole riparazioni dello stabile e delle strutture esterne, la gestione degli impianti tecnici, come il controllo del riscaldamento, ecc.

Esempio

a ○ In questa professione si lavora sempre all'interno dell'edificio.

b ⊗ In questa professione si lavora nell'edificio e negli spazi esterni.

c ○ Le frasi «a» e «b» sono sbagliate.

Addetto/a alle cure sociosanitarie CFP

Nella nostra struttura assisti le persone anziane nelle loro attività della vita quotidiana. Le aiuti, ad esempio, nella cura del corpo, a vestirsi e a svestirsi oppure le accompagni alle visite mediche. Devi avere molta sensibilità, buone capacità comunicative, pazienza e senso di responsabilità.

41

a ◯ In questa professione bisogna prendersi cura del proprio corpo.

b ◯ In questa professione si aiutano altre persone nella cura del corpo.

c ◯ Le frasi «a» e «b» sono sbagliate.

Pittore/pittrice AFC

Hai un talento creativo e uno spiccato senso per i colori e le forme? Ami il lavoro indipendente e il contatto con i clienti? Come pittore/pittrice AFC applichi intonacchi e tinteggiature all'interno e all'esterno degli edifici. Il lavoro richiede capacità tecniche, e hai la soddisfazione di vedere i risultati del tuo lavoro.

42

a ◯ Questi professionisti si occupano, tra l'altro, di facciate di case.

b ◯ Questa professione richiede una capacità per i numeri e le formule.

c ◯ Le frasi «a» e «b» sono sbagliate.

Addetto/a di ristorazione CFP

In un ristorante, gli addetti e le addette di ristorazione si occupano di apparecchiare i tavoli e di decorarli in modo adeguato. Accolgono i clienti, prendono l'ordinazione e servono piatti e bevande. Un apprendistato ideale per giovani socievoli, educati, capaci di lavorare sotto pressione e in team!

43

a ◯ In questa professione si hanno molti contatti con i clienti.

b ◯ Come addetto/a di ristorazione si è responsabili del mangiare.

c ◯ Le frasi «a» e «b» sono sbagliate.

Addetto/a alla logistica CFP

Come addetto/a alla logistica hai bisogno di capacità organizzative. Lavori in modo indipendente in magazzini, ditte di trasporto, centri di smistamento di lettere o pacchi o stazioni ferroviarie. Ricevi le merci, prepari le consegne, carichi le merci o controlli regolarmente lo stock in modo che ci sia sempre merce disponibile.

44

a ◯ L'addetto/a alla logistica trasporta pacchi alle stazioni.

b ◯ L'addetto/a alla logistica deve controllare le lettere e i pacchi.

c ◯ Le frasi «a» e «b» sono sbagliate.

Compito 12

- Scrivere una breve lettera di motivazione

Sul piano del contenuto questo compito si riallaccia al compito 11 e include una possibile tappa operativa successiva nello scenario specifico. Ciò significa che le e i partecipanti non devono familiarizzarsi con una nuova situazione di partenza. Tuttavia, il compito può essere gestito anche senza conoscere il compito 11.

Il compito permette di verificare la capacità di scrivere lettere formali, competenza molto importante per il pubblico destinatario specifico e che fa anche parte della loro formazione scolastica. Il rispetto delle convenzioni formali può essere decisivo per il successo dell'azione. Allo stesso tempo, questo tipo di produzione scritta richiede il riferimento a una specifica situazione iniziale e la presentazione di esperienze e caratteristiche personali.

Per evitare una lettera standard imparata a memoria, le e i partecipanti devono fare riferimento a un determinato annuncio di apprendistato e i punti guida possono variare un po'.

Vengono valutati sia il contenuto (rispetto delle consegne e dei punti guida) che la qualità della lingua.

Vuoi candidarti per il posto di apprendistato di pittore/pittrice.

Pittore/pittrice AFC

Hai un talento creativo e uno spiccato senso per i colori e le forme? Ami il lavoro indipendente e il contatto con i clienti? Come pittore/pittrice AFC applichi intonacchi e tinteggiature all'interno e all'esterno degli edifici. Il lavoro richiede capacità tecniche, e hai la soddisfazione di vedere i risultati del tuo lavoro.

Mandi la tua candidatura, per e-mail, alla signora Prisca Bianchi, responsabile della formazione.

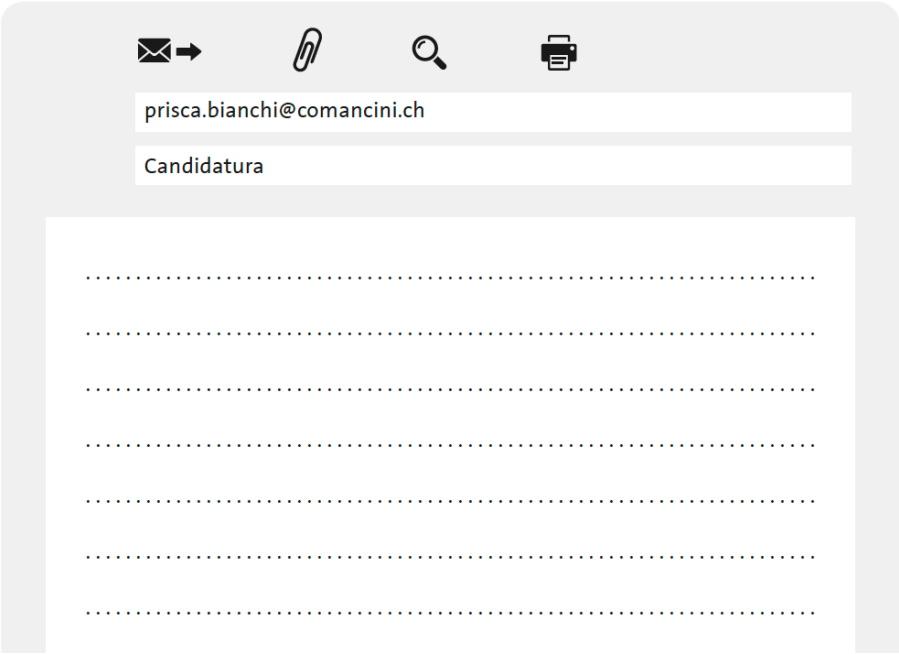
Hai già preparato il tuo curriculum vitae.
Adesso devi ancora scrivere la lettera di motivazione.

Presentati brevemente e scrivi qualcosa su questi quattro punti:

- *Fai riferimento all'annuncio e spieghi perché questa professione ti interessa.*
- *Quali sono i tuoi punti forti utili nell'ambito di questa professione?*
- *Che cosa fai nel tempo libero?*
- *Chiedi se è possibile fare una giornata di prova.*

Non dimenticare la formula di apertura, la formula di conclusione e il tuo nome.

Devi scrivere almeno 60 parole.



Per quanto riguarda la qualità della lingua, ci si aspetta che partecipanti di livello A2 usino strutture di frase semplici ed espressioni fisse, che il testo sia comprensibile anche se contiene errori e la lettura è ancora «traballante». Alcune parole saranno scritte «foneticamente», ma nel complesso il significato delle parole sarà comprensibile, eventualmente dopo ripetute letture. Le formule di saluto iniziale e di conclusione saranno presenti ma potrebbero non essere del tutto appropriate, e lo stile e il registro di lingua potrebbero non essere interamente adeguati al tipo di testo.

Ci si aspetta che il testo di partecipanti di livello B1 contenga alcune strutture di frase più complesse e sia comprensibile alla prima lettura, nonostante alcuni errori grammaticali e di ortografia. Il testo avrà un saluto e una formula di chiusura appropriati, e lo stile e il registro saranno appropriati al tipo di testo.

Per la preparazione al *test fide edu* – così come per la scrittura di candidature e lettere di motivazione – è utile per le e gli apprendenti se in classe si affrontano le domande sulla struttura di questo tipo di testo e sull'adeguatezza formale. L'allenamento di certe «formule» può essere utile, ma deve anche essere chiaro alle e agli apprendenti che il riferimento all'annuncio specifico e alla propria personalità è decisivo in questa lettera.

8 Persone coinvolte nello sviluppo

Questo capitolo elenca i nomi di tutte le persone coinvolte nello sviluppo del test fide edu.

La **direzione del progetto** è stata affidata in diverse fasi a Olivia Walther, Margrit Hagenow-Caprez e Mireia Casulleras.

La **Commissione qualità fide** ha valutato il dispositivo e il concetto quadro per il test e ha adottato le basi normative per garantire la qualità dello svolgimento e della valutazione del test. La Commissione qualità fide, guidata dalla sua presidente Virginia Suter, era composta dei seguenti membri durante il periodo considerato: Brigitte Arn, Larissa Bochsler, Rahel Eckert, Urs Egli, Christian Emery, Yannick Gasser, Santi Guerrero Calle, Christina Jacober, Nelly Langenegger, Julia Lipps e Franziska Moser.

Il **gruppo di accompagnamento test**, formato da esperte ed esperti della Commissione qualità fide, ha seguito lo sviluppo del test. È stato moderato da Ernst Maurer (ZIFS/CIL) e comprendeva i seguenti membri della Commissione qualità: Rahel Eckert, Urs Egli, Yannick Gasser, Santi Guerrero Calle e Virginia Suter.

Il **gruppo di accompagnamento edu** composto da rappresentanti della formazione professionale ha giocato un ruolo decisivo, soprattutto nella fase iniziale, quando si è trattato di identificare e rappresentare in scenari delle situazioni centrali nella realtà di giovani adulti. Il gruppo di accompagnamento edu è stato guidato da Olivia Walther. Ne facevano parte: Cristina Anliker (BL), Sara De Ventura (SEM), Rahel Eckert (HEFP), Michèle Frauenfelder (ZH), Ariane Geiser (BE), Rico Largiadèr (BE), Nora Kindler (ZH), Niklaus Müller (BE), Karl Oss (SG), Suzanne Peters (VD), Anna Riesen (BE), Massimo Romano (ZH) e Damir Stimac (BS).

Gli scenari sono stati redatti dalle **autrici e** dagli **autori** seguenti: Janine Cola, Margrit Hagenow-Caprez, Christian Kessler, Kristina Eugster-Michel e Lisa Singh.

Le **traduzioni** in francese sono state realizzate da Elsa Liste Lamas e Dominik Sikorowski; le traduzioni in italiano da Janine Cola e Brigitte Peterhans; le traduzioni in tedesco da Margrit Hagenow-Caprez.

La **redazione finale** è stata curata da Janine Cola e Margrit Hagenow-Caprez.

Il **costrutto del test,** così come le **specificazioni dei compiti e degli item** sono di Margrit Hagenow-Caprez. È stata anche lei a creare i **prototipi** per le parti «Parlare» e «Leggere e scrivere» mentre i primi prototipi della parte «Comprendere» sono stati ideati da Olivia Walther.

Hanno collaborato come **autrici e autori del test**: Elke Bissinger, Anne Conte, Margrit Hagenow-Caprez, Nathalia Jaen, Christian Kessler, Kristina Eugster-Michel, Diana Riege, Katharina Rohr Helmy e Dominik Sikorowski.

Gli **adattamenti linguistici** per il francese sono stati realizzati da Anne Conte, Elise Guinchard, Natalia Jaen e Dominik Sikorowski, per l'italiano da Brigitte Peterhans e Corinne Walter, e per il tedesco di Kristina Eugster-Michel e Margrit Hagenow-Caprez.

Per il ***pretesting* tedesco** sono state coinvolte le scuole professionali di Langenthal, Arbon e Weinfelden e l'EB Zürich. Il pretesting è stato diretto da Olivia Walther e sono stati coinvolti Elke Bissinger, Tania Gobbi, Yannick Graf, Kalliopi Känzig, Christian Kessler, Christine Krebs, Nina Krieg, Bernd Lange, Katharina Rohr Helmy e Alexandra Weber. Vari/e insegnanti delle scuole professionali coinvolte erano presenti come osservatori e hanno dato un feedback qualitativo.

Il ***pretesting* francese** ha avuto luogo all'École de la transition à Morges e à Avenir Formation a Delémont. Sono state coinvolte Nadia Beuret, Joëlle Codina, Elise Guinchard, Françoise Liechti, Miléna Martineau, Annick Mermoud, Stéphanie Nägeli, Anna Papic e Raffaela Simeone.

Il ***pretesting* italiano** è stato guidato da Janine Cola e si è svolto presso l'Istituto della transizione e del sostegno in Ticino, con la collaborazione delle esaminatrici e degli esaminatori di questo istituto, titolari della licenza.

Le valutazioni quantitative e qualitative dei *pretest* sono state effettuate da Margrit Hagenow-Caprez e Olivia Walther.

Le seguenti persone hanno partecipato al ***benchmarking*** delle parti di produzione e alla **definizione dei valori soglia** e hanno dato feedback in diverse fasi dello sviluppo del test: Barbara Bächler, Elke Bissinger, Maude Chevalier, Joëlle Codina, Janine Cola, Anne Conte, Ute Eugster, Leïla Ibnou-Zekri, Natalia Jaen, Kalliopi Känzig, Christian Kessler, Christine Krebs, Stefanie Matti, Anne Mieusset-Gerphagnon, Karine Moreau, Eugène Mottironi, Christine Ramos, Raffaela Simeone e Olivia Walther.

Il **team redazione** per la forma finale del *test fide edu* è stato guidato da Kristina Eugster-Michel. Ne facevano parte: Janine Cola, Margrit Hagenow-Caprez e Dominik Sikorowski.

Le **illustrazioni** sono di Martina Ulmer. Mireia Casulleras e Petra Locher hanno sostenuto la redazione per il **layout**.

Le **registrazioni audio** sono state realizzate in tutte le regioni linguistiche negli studi delle associazioni ciechi e ipovedenti.

Il **Manuale** del *test fide edu* è stato realizzato in tedesco da Margrit Hagenow-Caprez. La versione in francese è di Elsa Liste Lamas, la versione italiana è di Janine Cola. Margrit Hagenow-Caprez e Janine Cola sono responsabili per la redazione finale dell'edizione di dicembre 2021 del Manuale nelle tre lingue.

9 Bibliografia

Questo capitolo contiene una bibliografia dei testi citati.

Council of Europe (2001): Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment, Council of Europe, Modern Languages Division, Strasbourg / Cambridge University Press

Council of Europe (2018), Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment – Companion volume, Council of Europe Publishing, Strasbourg

Consiglio d'Europa (2002): Quadro comune europeo di riferimento per le lingue: appredimento, insegnamento, valutazione. La Nuova Italia-Oxford, Firenze (traduzione di Daniela Bertocchi e Franca Quartapelle)

Consiglio d'Europa (2020): Quadro comune europeo di riferimento per le lingue: appredimento, insegnamento, valutazione. Volume complementare. Council of Europe / Università degli Studi di Milano (traduzione di Monica Barsi e Edoardo Luarini)

Hagenow-Caprez (2018): Hagenow-Caprez, Margrit, «Sesamo – Accedere al mercato del lavoro sviluppando le competenze di lingua con scenari didattici», in: I Quaderni della ricerca, No 40, Lingua e lavoro (a cura di Alexander Braddell e Matilde Grünhage-Monetti), La Linea Edu, Loescher Torino

Hagenow-Caprez (2020): Hagenow-Caprez, Margrit, «Lernen in Szenarien: Sprachgebrauch als Teil der Handlungskompetenz von zugewanderten Personen im Alltag», in: Bulletin suisse de linguistique appliquée, No 112

Müller & Wertenschlag (2013): Müller, Martin & Wertenschlag, Lukas, «Meine Kinder möchten, dass ich auch zum Elternabend gehe», Anmerkungen zum Szenarienansatz und zur Entstehungsgeschichte der fide-Szenarien, in: Babylonia 2013/1

© 2021 | Segreteria di Stato della migrazione SEM