Français en Suisse –
apprendre, enseigner, évaluer

Italiano in Svizzera –
imparare, insegnare, valutare

Deutsch in der Schweiz –
lernen, lehren, beurteilen

fide
test edu

Test fide edu

Linee guida per l'organizzazione

1° gennaio 2021

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

Premessa

Su mandato della Segreteria di Stato della migrazione (SEM), il Segretariato fide rilascia il passaporto delle lingue. Sul passaporto delle lingue sono indicate le competenze linguistiche orali e scritte comprovate da una persona nelle lingue nazionali svizzere. Le competenze linguistiche possono essere dimostrate in tre modi diversi:

- sostenendo il test fide (edu);
- presentando un certificato di lingua riconosciuto;
- richiedendo la verifica di un dossier fide.

1. Oggetto delle linee guida

1.1 Le presenti linee guida regolano i procedimenti e i processi di decisione nel test fide edu.

1.2 Per il resto si applicano gli accordi stipulati nel contratto di accreditamento tra il Segretariato fide e il centro d'esame.

2. Strutture e responsabilità

2.1 Il passaporto delle lingue, il sistema fide e di conseguenza il test fide sono di proprietà della Segreteria di Stato della migrazione SEM.

2.2 La Commissione qualità fide è responsabile delle disposizioni normative delle procedure fide nonché della sorveglianza della garanzia della qualità. I membri della Commissione sono nominati dalla SEM. Per la nomina dei membri, la SEM consulta il Gruppo di coordinamento fide, il quale è a sua volta nominato dal Comitato nazionale di pilotaggio della Collaborazione interistituzionale CII.

2.3 La Commissione qualità fide emana le direttive per il test fide edu.

2.4 La responsabilità operativa per l'organizzazione e lo svolgimento del test fide edu spetta ai centri d'esame accreditati.

2.5 Il Segretariato fide è responsabile per la preparazione del materiale dell'esame, per l'analisi dei risultati e per il rilascio del passaporto delle lingue.

3. Pubblicazione delle date dell'esame

3.1 Le date degli testi fide sono stabilite dai centri d'esame accreditati.

3.2 I centri d'esame accreditati annunciano la data prevista del test fide edu almeno quattro settimane prima della prima giornata di esami.

3.3 Eventuali tasse di partecipazione al test fide edu sono fissate dai centri d'esame accreditati. Il Segretariato fide stabilisce un tetto fisso.

4. Iscrizione e partecipazione

4.1 Sono ammesse al test fide edu persone che hanno almeno 16 anni compiuti. Le persone che compiono il 16° anno di età nell'anno in cui sostengono l'esame, sono anche ammesse.

4.2 Il test fide edu è accessibile ai/alle partecipanti portatori di un handicap. Si applicano regole particolari.

4.3 È anche possibile iscriversi solo per la parte orale o solo per la parte scritta.

4.4 Con la loro partecipazione, i/le partecipanti al test fide edu autorizzano il centro d'esame a trasmettere al Segretariato fide i dati personali necessari per la valutazione dell'esame e per il rilascio del passaporto delle lingue.

4.5 I centri di esame fide trasmettono i dati dei/delle partecipanti iscritti/e a una valutazione al Segretariato fide fino a due settimane prima della prima giornata di esami. Trascorsa questa data, il Segretariato fide può considerare cambiamenti nei dati di iscrizione soltanto a certe condizioni.

4.7 Le tasse dovute dal centro d'esame al Segretariato fide sono specificate nella guida all'accreditamento dei centri di esame.

5. Materiali per il test fide edu

5.1 Il Segretariato fide, o una struttura designata dal Segretariato fide, spedisce ai centri di esame tutti i materiali necessari all'organizzazione del test fide edu almeno una settimana prima della prima giornata di esami.

5.2 I materiali inviati devono essere trattati con la massima riservatezza e conservati sotto chiave fino alla data dell'esame.

5.3 Tutti i materiali sono di proprietà della Segreteria di Stato della migrazione SEM e sono oggetto di copyright. La riproduzione e la diffusione di testi, rappresentazioni grafiche e registrazioni audio sono rigorosamente vietate. I materiali non possono essere utilizzati ad altri fini o in un momento diverso dalla data prevista per il test fide edu per la quale sono stati ordinati. È vietato, in particolare, utilizzare materiali in aula o a fine di dimostrazione, o di fotocopiarli per un utilizzo posteriore.

5.4 Dopo lo svolgimento del test fide, tutta la documentazione deve essere tenuta sotto chiave fino al rinvio. Tutti i documenti inviati ai centri d'esame sono da ritornare, raggruppati per partecipante, entro tre giorni lavorativi dopo l'ultima giornata di esami al Segretariato fide, o alla struttura designata dal Segretariato fide.

6. Organizzazione e svolgimento

6.1 I/Le partecipanti ricevono dal centro d'esame un invito entro 10 giorni prima del test fide. Nell'invito sono chiaramente indicati il luogo, la data e l'orario delle parti da svolgere. L'invito precisa inoltre che un documento personale con foto deve essere presentato all'esame.

6.2 La persona responsabile del test fide edu provvede affinché siano disponibili sufficienti spazi adatti e la necessaria infrastruttura per lo svolgimento dell'esame.

6.3 Provvede anche affinché sia a disposizione un numero sufficiente di esaminatrici ed esaminatori con licenza e di sorveglianti.

6.4 La parte «Parlare» si svolge con un/a partecipante e due esaminatrici ed esaminatori con licenza e dura al massimo 20 minuti, compresa l'introduzione.

6.5 La parte «Comprendere» si svolge generalmente in gruppo. È condotta e sorvegliata dalla persona responsabile dell'organizzazione e dello svolgimento del test fide edu o da un'esaminatrice o un esaminatore con licenza fide (= sorvegliante). Questa parte dura circa 30 minuti, compresa l'accoglienza e l'introduzione. Il/la sorvegliante completa il protocollo.

6.6 Le esaminatrici e gli esaminatori conducono non più di 16 colloqui al giorno.

6.7 La parte «Leggere e Scrivere» può essere svolta individualmente oppure in gruppo. La persona responsabile del test fide edu o un'esaminatrice o un esaminatore con licenza fide (=sorvegliante) si occupa dell'introduzione e della sorveglianza. Il/La sorvegliante completa il protocollo.

6.8 Per gli esami di gruppo i/le partecipanti devono essere disposti nella sala in modo da non poter guardare sui fogli degli altri e delle altre partecipanti.

6.9 Il/La sorvegliante controlla l'identità dei/delle partecipanti quando entrano nella sala. Durante lo svolgimento il/la sorvegliante si assicura che i nomi sui materiali dell'esame corrispondono a quelli del documento d'identità.

6.10 Il/La sorvegliante rammenta ai/alle partecipanti che ausili quali dizionari o apparecchi elettronici non sono ammessi. Raccoglie, se necessario, oggetti non autorizzati per la durata dell'esame.

6.11 All'inizio degli esami di gruppo, il/la sorvegliante spiega la struttura dei compiti e le modalità di risposta. I/Le partecipanti hanno cinque minuti a disposizione per scorrere i compiti e porre domande sulla struttura e sulle modalità di risposta.

6.12 Dopo questa introduzione e le domande di chiarimento, i/le partecipanti hanno 60 minuti per risolvere i compiti della parte «Leggere e scrivere». Se necessario, il/la sorvegliante può ripetere le istruzioni individualmente, ma in nessun caso può dare indicazioni sulle soluzioni corrette.

6.13 Durante gli esami di gruppo deve sempre essere presente nella sala almeno un/a sorvegliante.

6.14 I/Le partecipanti possono lasciare la sala solo in casi eccezionali. L'assenza è menzionata dal/la sorvegliante nel protocollo.

6.15 Persone che

- utilizzano ausili non autorizzati, o
- disturbano altri/e partecipanti, o
- si presentano con ritardo, o
- non hanno con sé un documento d'identità con foto

vengono escluse del test fide edu.

6.16 Il Segretariato fide controlla con ispezioni regolari se il test fide edu si svolge conformemente alle regole.

6.17 Le ispettrici e gli ispettori possono essere presenti nelle sale per tutte le parti del test fide. Non possono però intervenire nello svolgimento o nella valutazione delle prestazioni.

7. Valutazione delle prestazioni

7.1 Le prestazioni dei/delle partecipanti sono valutate secondo criteri definiti.

7.2 Le prestazioni dei/delle partecipanti nella parte «Parlare» sono valutate dalle esaminatrici o dagli esaminatori con licenza presenti in base ai criteri definiti. Le valutazioni sono registrate sulla scheda di valutazione.

Le schede di valutazione della parte «Parlare» sono inviate al Segretariato fide, o alla struttura designata dal Segretariato fide, insieme agli altri documenti.

7.3 Le prestazioni dei/delle partecipanti nelle parti «Comprendere» e «Leggere e Scrivere» sono valutate dal Segretariato fide o dalla struttura designata dal Segretariato fide in modo centralizzato.

7.4 I risultati raggiunti sono registrati in una banca dati. La banca dati è accessibile soltanto alle collaboratrici e collaboratori del Segretariato fide, o della struttura designata dal Segretariato fide, coinvolti nel processo di valutazione e alla SEM come proprietaria del test fide edu.

8. Comunicazione dei risultati e possibilità di ricorso

8.1 Tutte le partecipanti e tutti i partecipanti ricevono una comunicazione scritta sui risultati raggiunti, direttamente dal Segretariato fide. La notifica dei risultati informa inoltre i/le partecipanti sul loro diritto di prendere visione dei propri documenti d'esame e sulle possibilità di ricorso. A questo proposito, si applicano le norme previste dal regolamento per la partecipazione al test fide (§5).

8.2 Il Segretariato fide rilascia un passaporto delle lingue a tutte le partecipanti e a tutti i partecipanti che almeno in una delle parti del test fide edu hanno raggiunto al minimo il livello A1.

8.3 Il Segretariato fide invia al centro d'esame una sintesi dei risultati di tutte le partecipanti e di tutti i partecipanti che hanno partecipato a uno test nello stesso centro.

9. Ripetizione del test fide edu

9.1 Il test fide edu può essere ripetuta il numero di volte che si desidera. La ripetizione è a pagamento.

9.2 Dopo una ripetizione, una nuova comunicazione scritta dei risultati e un nuovo passaporto delle lingue con il livello delle competenze linguistiche raggiunto sono rilasciati.

10. Risoluzione delle controversie

10.1 I centri d'esame possono presentare ricorso contro decisioni del Segretariato fide entro 30 giorni dopo la notifica della decisione. Il ricorso scritto deve essere motivato e inviato alla Commissione qualità fide. Il ricorso è gratuito. La decisione della Commissione qualità è definitiva.

10.2 In caso di divergenze di opinioni tra Il Segretariato fide e un centro d'esame le parti possono rivolgersi alla Commissione qualità fide quale organo di mediazione.

10.3 Per ulteriori controversie tra il Segretariato fide e un centro d'esame rispetto a questa relazione contrattuale si applica il diritto svizzero. Il foro giuridico è Berna.

11. Entrata in vigore

11.1 Le presenti linee guida per l'organizzazione del test fide edu sono state approvate dalla Commissione qualità il 16 novembre 2020 ed entrano in vigore il 1° gennaio 2021. Sostituiscono tutte le versioni precedenti delle linee guida per l'organizzazione.

11.2 Le modifiche alle presenti linee guida sono soggette alla decisione della Commissione qualità fide.