Società Dante Alighieri

Lingua e Cultura Italiane

Manuale per la **somministrazione** degli esami **PLIDA**

ULTIMO AGGIORNAMENTO: **1° APRILE 2026**.

SI PREGA DI CONSULTARE SOLO QUESTA VERSIONE DEL DOCUMENTO E DI ELIMINARE LE PRECEDENTI.

Sommario

1. Iscrizioni _____ *1*

a. Inserisci un nuovo candidato. _____ 4

b. Scegli un candidato dalla tua lista _____ 6

c. Inserisci il codice _____ 9

d. Modifica i dati anagrafici dei candidati _____ 12

2. Servizi aggiuntivi _____ *14*

a. Correzioni urgenti _____ 14

b. Misure speciali _____ 14

c. Valutazione centralizzata delle prove Parlare _____ 14

3. Pagamenti _____ *16*

a. Tramite bonifico _____ 16

b. Tramite carta di credito _____ 16

4. Commissione d'esame _____ *20*

a. Ruoli e autorizzazioni _____ 20

5. Materiali per lo svolgimento della sessione _____ *22*

a. Verbali _____ 22

b. Prova Scrivere: Fascicoli delle tracce e Quaderni _____ 25

c. Fascicoli delle prove Ascoltare e Leggere _____ 28

d. Fascicoli delle prove Parlare (candidato e intervistatore) _____ 28

e. Fogli delle risposte Novità _____ 28

6. Svolgimento degli esami _____ *33*

a. Le prove scritte (Ascoltare, Leggere, Scrivere) _____ 33

b. Somministrazione dei fogli delle risposte Novità _____ 34

c. Le prove orali (Parlare) _____ 35

Istruzioni per la registrazione _____ 36

d. Inserimento dei punteggi delle prove parlare _____ 37

e. Inserimento delle assenze _____ 40

7. Invio dei materiali _____ *43*

a. Scansione delle prove e dei verbali _____ 43

b. Invio delle scansioni prove e dei verbali _____ 44

8. Procedure di correzione _____ *47*

a. Motivi di annullamento delle prove _____ 47

b. Correzione manuale dei fogli delle risposte _____ 48

c. Riascolto delle prove Parlare _____ 48

9. Risultati degli esami _____ *49*

a. Consultare e stampare i risultati degli esami _____ 49

b. Recuperi delle singole abilità _____ 51

10. Certificati PLIDA _____ *52*

a. Stampa dei certificati PLIDA _____ 52

b. Ristampe _____ 52

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

1. Iscrizioni

Per partecipare alle sessioni d'esame PLIDA tutti i candidati devono essere registrati sulla intranet del PLIDA. Ogni volta che viene aperta una sessione, i Centri d'esame ricevono una comunicazione contenente la data di apertura e di chiusura delle iscrizioni. I Centri d'esame potranno iscrivere i candidati solo fino alla scadenza indicata. Per motivi tecnici non sarà possibile concedere nessuna deroga alla scadenza: i candidati non iscritti entro la data stabilita non potranno partecipare alla sessione.

I candidati possono essere iscritti agli esami PLIDA solo se in possesso di un account sul sito dante.global. Questo vale anche per i candidati che hanno svolto altri esami PLIDA in precedenza o che si iscrivono alle prove di recupero delle singole abilità. L'account dovrà essere creato dai candidati stessi, che per farlo potranno seguire le istruzioni alla pagina https://certificazioneplida.dante.global/. Gli account associati all'iscrizione di candidati minorenni dovranno essere aperti dai loro genitori.

Una volta che il candidato avrà aperto il suo account personale su dante.global, il Centro d'esame potrà iscriverlo all'esame collegandosi alla Intranet (intranet.ladante.it/amministra/) con le credenziali del Responsabile PLIDA.

Selezionare la voce "Esami PLIDA" presente nel menu orizzontale della Scheda Anagrafica.

Nella sezione "Esami PLIDA" compariranno tutte le sessioni PLIDA attive (alle quali è possibile iscrivere candidati). Selezionare la sessione di proprio interesse e premere il tasto "Scheda" sulla destra dello schermo.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Scegliere il livello d'esame a cui si desidera iscrivere il candidato premendo il tasto "Iscrivi".

Inserire subito nella casella "Utente dante.global" l'indirizzo e-mail usato dal candidato per attivare il proprio account su dante.global:

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Nel caso il candidato non fosse ancora in possesso di un account dante.global, il Centro dovrà invitarlo ad attivarne uno, seguendo la procedura descritta al link https://certificazioneplida.dante.global/. L'account può essere aperto anche da smartphone e tablet.

Da qui in poi la procedura varia a seconda dell'opzione che verrà scelta. Le possibilità sono tre:

A. **Inserisci un nuovo candidato**: questa opzione dev'essere utilizzata per iscrivere i candidati che non hanno mai sostenuto esami PLIDA in precedenza, né nel Centro interessato, né in altri Centri. Non è possibile utilizzare questa opzione per candidati che debbano iscriversi al recupero di singole abilità: vedi invece le opzioni B e C.
B. **Scegli un candidato dalla tua lista**: questa opzione dev'essere utilizzata per iscrivere i candidati che sono già stati iscritti agli esami presso il proprio Centro in sessioni precedenti.
C. **Inserisci il codice**: questa opzione dev'essere utilizzata per iscrivere i candidati che sono già stati iscritti agli esami presso altri Centri, e che quindi hanno già un codice studente.

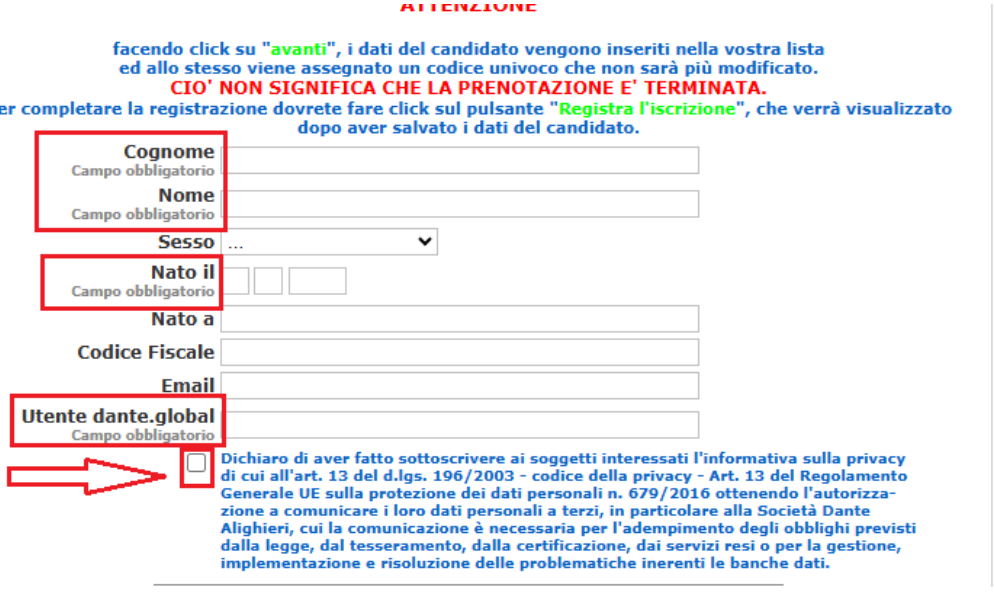
© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

a. Inserisci un nuovo candidato.

Per iscrivere un candidato che sostiene l'esame PLIDA per la prima volta, premere il tasto "Inserisci un nuovo candidato"

Compilare il modulo di iscrizione, facendo attenzione a rispettare la corretta ortografia del Nome e del Cognome. Questi dati, infatti, verranno riportati sui certificati PLIDA così come vengono inseriti.

Alcuni dati (nome, cognome, data di nascita ed utente dante.global) sono indicati come obbligatori; qualora non fossero disponibili non sarà possibile completare l'iscrizione del candidato. Nel campo "Utente dante.global" dev'essere inserito l'indirizzo e-mail usato dal candidato per iscriversi su dante.global.



Spuntare la casella della privacy indicata dalla freccia e premere il tasto "Avanti".

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Nella schermata successiva spuntare la casella “Esame completo”: il sistema selezionerà automaticamente tutte e quattro le abilità. Si ricorda che in caso di prima iscrizione al livello la registrazione all’esame completo è obbligatoria.

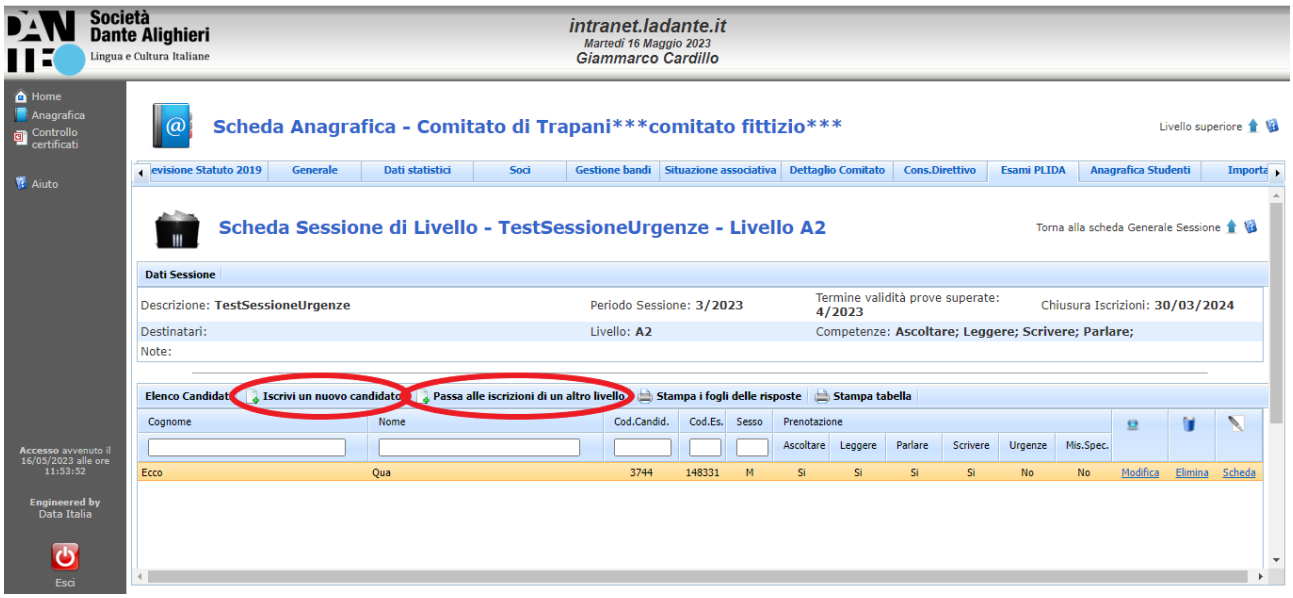
Se il candidato ha fatto richiesta di correzione urgente, spuntare la casella “Urgenza”. Si ricorda che la correzione urgente è un servizio aggiuntivo che dev’essere pagato in più rispetto alla sola quota d’esame (qui modalità e costi).

Se il candidato ha fatto richiesta di misure speciali, spuntare la casella “Misure speciali”. Si ricorda che le misure per candidati con bisogni speciali devono essere accordate preventivamente dall’ufficio PLIDA. Qui la procedura dettagliata.

Premere il tasto “Registra l’iscrizione” e quindi “Avanti”: il sistema genererà a questo punto un pdf con la ricevuta dell’iscrizione, che il candidato potrà consultare o stampare in qualsiasi momento dalla sua Area riservata su dante.global.

Per iscrivere un nuovo candidato allo stesso livello d’esame è sufficiente premere il tasto “Iscrivi un nuovo candidato”. Per iscrivere candidati ad altri livelli bisognerà invece premere il tasto “Passa alle iscrizioni di un altro livello”.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati



b. Scegli un candidato dalla tua lista

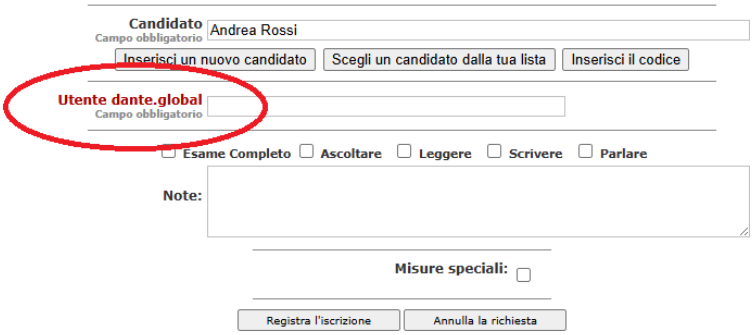
Per iscrivere un candidato che ha già sostenuto uno o più esami presso il proprio Centro, premere il tasto “Scegli un candidato dalla tua lista”.

Selezionare il candidato interessato cliccando su un qualsiasi dato riportato sulla sua riga. In alternativa è possibile effettuare una ricerca nell’anagrafica cliccando sul nome delle colonne (es. Cognome):

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Anche i candidati già registrati nell'Anagrafica dei Centri dovranno aprire il proprio account su dante.global seguendo le istruzioni riportate sul sito https://certificazioneplida.dante.global/.

Al momento dell'iscrizione, il Centro dovrà inserire nel campo "Utente dante.global" l'indirizzo e-mail usato dal candidato per iscriversi su dante.global. Questo dato è obbligatorio: senza di esso, il sistema non permetterà di portare a termine l'iscrizione.



Se il candidato intende iscriversi all'esame completo, spuntare la casella "Esame completo": il sistema selezionerà automaticamente tutte e quattro le abilità. Si ricorda che in caso di prima iscrizione all'esame di un dato livello la registrazione all'esame completo è obbligatoria.

Se il candidato deve iscriversi per il recupero di alcune singole abilità, spuntare solo le relative caselle.

Se il candidato ha fatto richiesta di correzione urgente, spuntare la casella "Urgenza". Si ricorda che la correzione urgente è un servizio aggiuntivo che dev'essere pagato in più rispetto alla sola quota d'esame (qui modalità e costi).

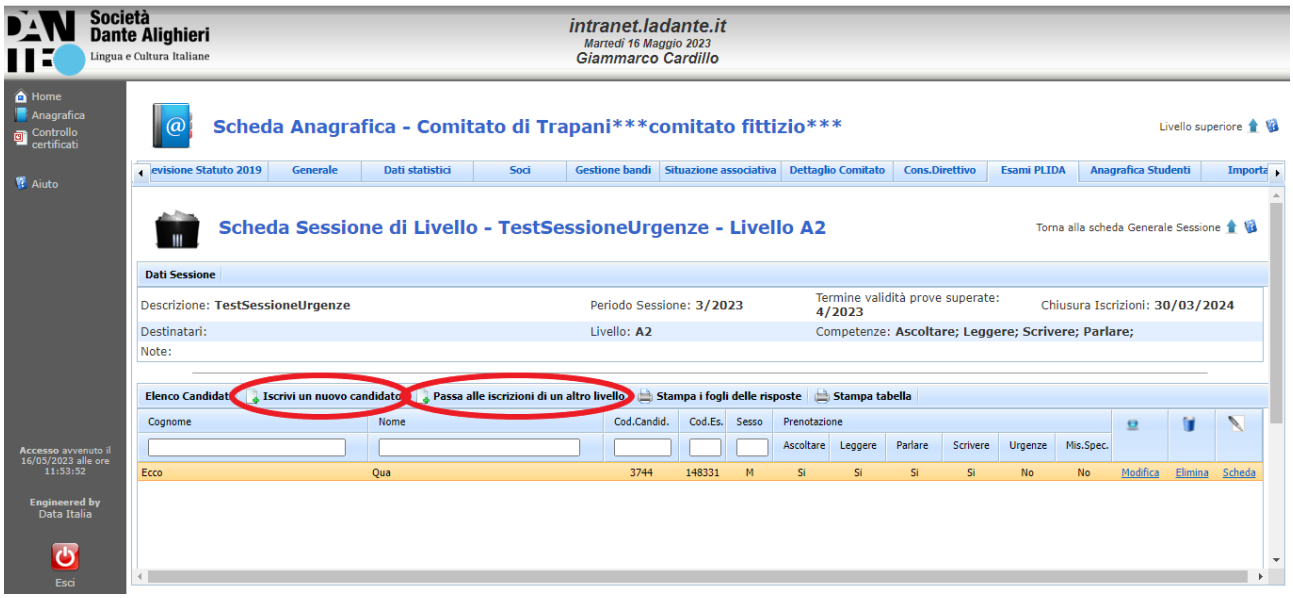
Se il candidato ha fatto richiesta di misure speciali, spuntare la casella "Misure speciali". Si ricorda che le misure per candidati con bisogni speciali devono essere accordate preventivamente dall'ufficio PLIDA. Qui la procedura dettagliata.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Le misure speciali devono essere richieste a ogni iscrizione, anche nel caso di recupero di singole abilità o di iscrizione ad altro livello di candidati che ne avessero già usufruito in passato.

Premere il tasto “Registra l’iscrizione” e quindi “Avanti”: il sistema genererà a questo punto un pdf con la ricevuta dell’iscrizione, che il candidato potrà consultare o stampare in qualsiasi momento dalla sua Area riservata su dante.global.

Per iscrivere un nuovo candidato allo stesso livello d’esame, è sufficiente premere il tasto “Iscrivi un nuovo candidato”. Per iscrivere candidati ad altri livelli, bisognerà invece premere il tasto “Passa alle iscrizioni di un altro livello”.



© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

c. Inserisci il codice

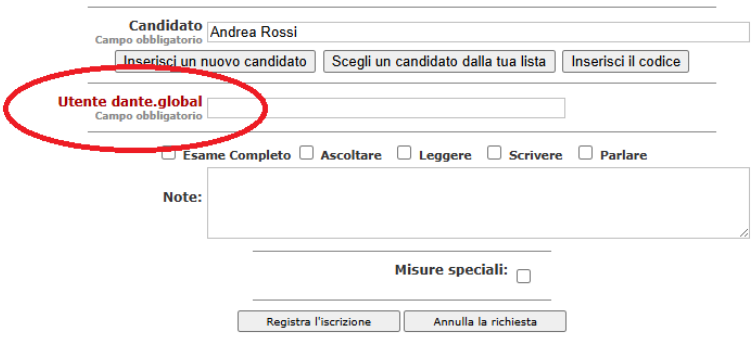
Per iscrivere un candidato che ha già sostenuto uno o più esami presso un altro Centro, premere il tasto “Inserisci il Codice”

Inserire il Codice studente del candidato nella casella in cui compare la scritta “digita il codice” e premere il tasto “ok”: il sistema recupererà i dati del candidato e aprirà una schermata per proseguire con la procedura di iscrizione.

Anche i candidati già registrati nell’Anagrafica dei Centri dovranno aprire il proprio account su dante.global seguendo le istruzioni riportate sul sito https://certificazioneplida.dante.global/.

Al momento dell’iscrizione, il Centro dovrà inserire nel campo “Utente dante.global” l’indirizzo e-mail usato dal candidato per iscriversi su dante.global. Questo dato è obbligatorio: senza di esso, il sistema non permetterà di portare a termine l’iscrizione.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati



Se il candidato intende iscriversi all'esame completo, spuntare la casella "Esame completo": il sistema selezionerà automaticamente tutte e quattro le abilità. Si ricorda che in caso di prima iscrizione all'esame di un dato livello la registrazione all'esame completo è obbligatoria.

Se il candidato deve iscriversi per il recupero di alcune singole abilità, spuntare solo le relative caselle.

Se il candidato ha fatto richiesta di correzione urgente, spuntare la casella "Urgenza". Si ricorda che la correzione urgente è un servizio aggiuntivo che dev'essere pagato in più rispetto alla sola quota d'esame (qui modalità e costi).

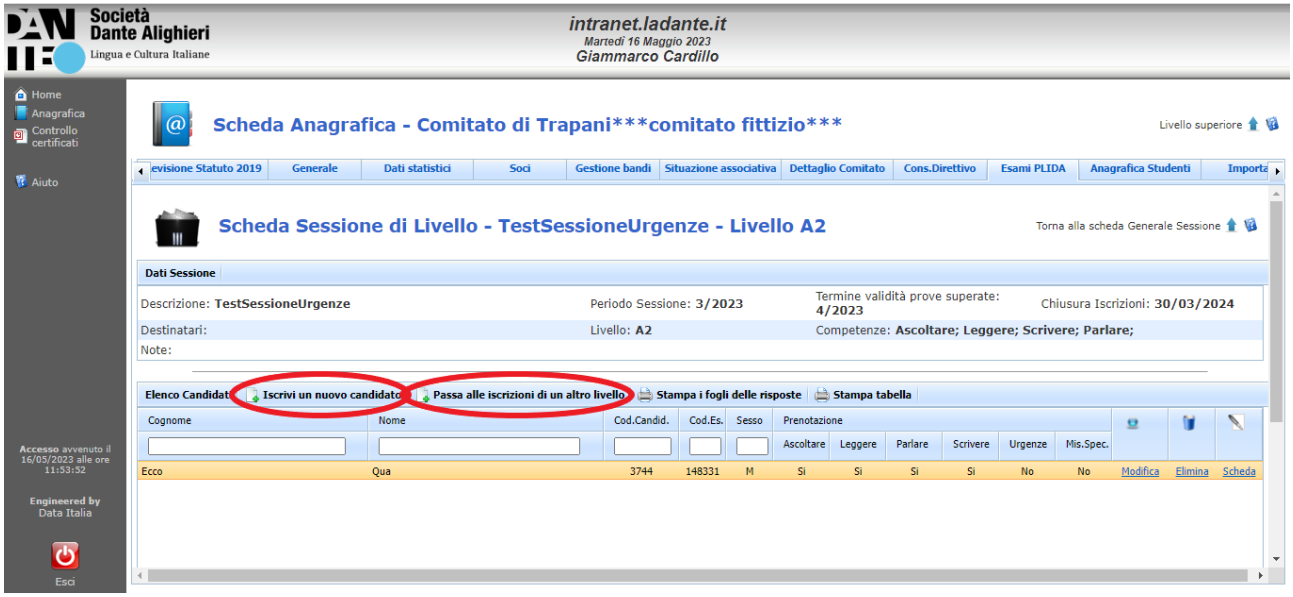
Se il candidato ha fatto richiesta di misure speciali, spuntare la casella "Misure speciali". Si ricorda che le misure per candidati con bisogni speciali devono essere accordate preventivamente dall'ufficio PLIDA. Qui la procedura dettagliata.

Le misure speciali devono essere richieste a ogni iscrizione, anche nel caso di recupero di singole abilità o di iscrizione ad altro livello di candidati che ne avessero già usufruito in passato.

Premere il tasto "Registra l'iscrizione" e quindi "Avanti": il sistema genererà a questo punto un pdf con la ricevuta dell'iscrizione, che il candidato potrà consultare o stampare in qualsiasi momento dalla sua Area riservata su dante.global.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Per iscrivere un nuovo candidato allo stesso livello d'esame, è sufficiente premere il tasto "Iscrivi un nuovo candidato". Per iscrivere candidati ad altri livelli, bisognerà invece premere il tasto "Passa alle iscrizioni di un altro livello".



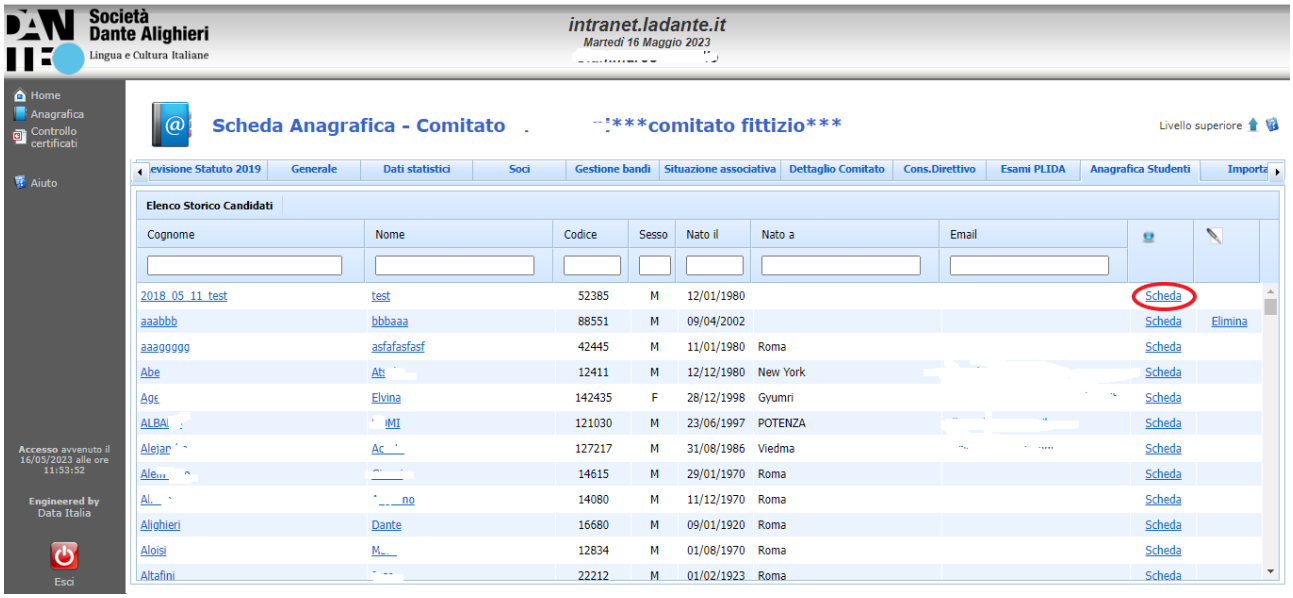
© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

d. Modifica i dati anagrafici dei candidati

Per modificare i dati anagrafici di un candidato è necessario che egli sia già in possesso di un account sul sito dante.global. L'account dovrà essere creato dal candidato stesso, che per farlo dovrà visitare la pagina https://certificazioneplida.dante.global/, cliccare su "Accedi" e poi su "Registrati qui" e seguire le istruzioni. Solo a questo punto il Responsabile del Centro si collegherà alla intranet (http://intranet.ladante.it/amministra/) utilizzando le sue credenziali.

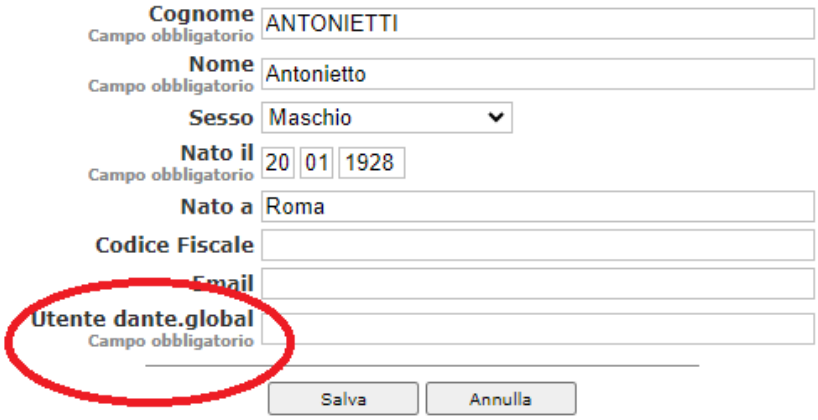
Selezionare la voce "Anagrafica studenti" presente nel menu orizzontale della Scheda Anagrafica.

Selezionare dall'elenco il nominativo di proprio interesse e premere su "Scheda".



Selezionare il tasto "Modifica i dati anagrafici" nel menu in alto.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati



Una volta modificati i dati richiesti, il Responsabile dovrà inserire nel campo "Utente dante.global" l'indirizzo e-mail utilizzato dal candidato per aprire il proprio account e premere "Salva".

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

2. Servizi aggiuntivi

a. Correzioni urgenti

Il costo del servizio è di 20€ per ciascun candidato in aggiunta alla quota di iscrizione all'esame.

I risultati dei candidati che richiedono la correzione urgente vengono comunicati entro 20 giorni lavorativi, calcolati a partire dalla conclusione della verifica della completezza e regolarità di tutti i materiali d'esame consegnati all'Ufficio PLIDA. Fa fede per l'inizio del conteggio dei 20 giorni lavorativi l'e-mail inviata al Centro con l'esito della verifica dei materiali. Nella stessa e-mail sarà indicato il termine ultimo per la comunicazione dei risultati urgenti, informazione che si consiglia di estendere ai candidati.

I Centri non sono autorizzati a dire ai candidati che riceveranno i risultati urgenti 20 giorni dopo l'esame: si tratta infatti di un'informazione non corretta oltre che falsa. Eventuali proteste formali o azioni legali da parte dei candidati saranno inoltrate direttamente ai Centri d'esame, che risponderanno di tutte le informazioni errate o non veritiere a essi comunicate.

Per gli esami per cui è richiesta la valutazione centralizzata delle produzioni orali il servizio non è disponibile.

Per richiedere la procedura di correzione urgente per un candidato è necessario spuntare la casella "Urgenza" al momento dell'iscrizione sulla intranet (qui le indicazioni complete per l'iscrizione dei candidati).

I Centri d'esame potranno richiedere la procedura di correzione urgente per i candidati solo fino alla chiusura delle iscrizioni. Per motivi tecnici non sarà possibile concedere nessuna deroga alla scadenza.

b. Misure speciali

Se un candidato ha bisogno di misure compensative o dispensative dovute a disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), disabilità o bisogni speciali di altro tipo, il Responsabile del Centro d'esame deve farne specifica richiesta tramite e-mail all'indirizzo dell'Ufficio plida@dante.global allegando relativa documentazione medica.

La richiesta di misure speciali deve poi essere confermata durante la registrazione del candidato sulla intranet, spuntando la casella con la dicitura "misure speciali" (qui le indicazioni complete per l'iscrizione dei candidati sulla intranet).

c. Valutazione centralizzata delle prove Parlare

Il servizio di valutazione centralizzata delle prove Parlare è a pagamento e può essere richiesto solo dai Centri d'esame che non hanno in commissione un esaminatore autorizzato.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Se un Centro d’esame usufruisce di tale servizio non può richiedere il servizio di correzioni urgenti.

Per informazioni sui costi e le modalità di richiesta inviare un’e-mail a a.ditomassi@dante.global.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

3. Pagamenti

Le quote complete e le quote delle singole abilità sono indicate nella circolare relativa alle quote dell'anno in corso.

Il costo del servizio di correzione urgente è di 20€ per ciascun candidato, da aggiungere alla quota di iscrizione all'esame.

Il versamento delle quote per le correzioni urgenti dev'essere fatto insieme a quello delle quote d'esame. Nella causale del versamento della sessione va aggiunta la dicitura "+ CORREZIONI URGENTI". Esempio: "Quote PLIDA giugno 2023 + CORREZIONI URGENTI".

I pagamenti possono essere effettuati:

a. Tramite bonifico

Da versare sul Conto corrente dedicato del PLIDA:

Intestazione: SOCIETÀ DANTE ALIGHIERI
Piazza Firenze, 27 - 00186 Roma - Italia
Cod. Fiscale 80101070581
Dati bancari:
BANCO BPM - Agenzia 17 - Roma - Italia
IBAN IT 98 S 05034 03221 000000034453
BIC SWIFT: BAPPIT21506

A seguito del pagamento, inviare l'attestazione del versamento all'indirizzo a.laverde@dante.global.

b. Tramite carta di credito

La carta di credito può essere utilizzata per il pagamento di tutti i servizi del PLIDA:

- Quote d'esame
- Correzioni urgenti
- Spese di spedizione / DHL
- Correzione manuale dei fogli delle risposte / dei fascicoli d'esame
- Valutazioni centralizzate delle prove Parlare
- Iscrizioni ai corsi PLI.Co
- Bonus formazione Centri d'esame

Non può essere utilizzata per acquistare la tessera associativa della SDA.

Per effettuare un pagamento tramite carta di credito è necessario collegarsi alla Intranet (http://intranet.ladante.it/amministra/) utilizzando le credenziali del Responsabile PLIDA.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

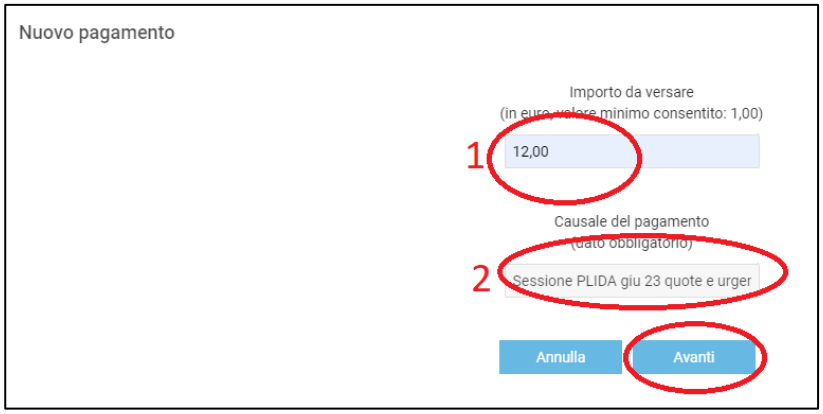
Selezionare la voce “Area Pagamenti” presente nel menu orizzontale della Scheda Anagrafica.

Selezionare “Nuovo pagamento”.

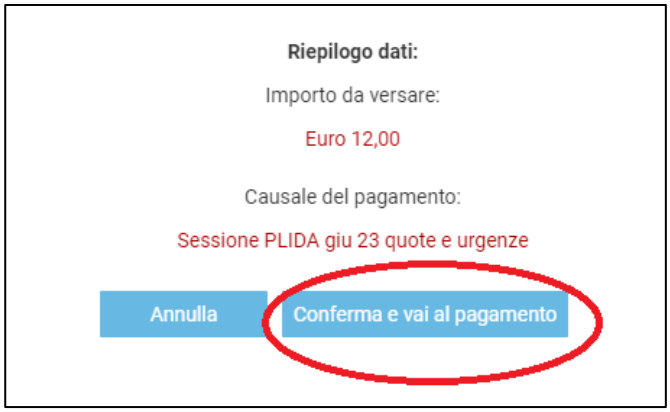
Inserire l’importo esatto da versare **(1)** e la causale del pagamento **(2)**, che dovrà riportare obbligatoriamente:

- il tipo di sessione (PLIDA o PLIDA Juniores)
- la sessione a cui il pagamento si riferisce (mese, anno)
- la categoria di pagamento (tra quelle ammesse)

Selezionare “Avanti”.

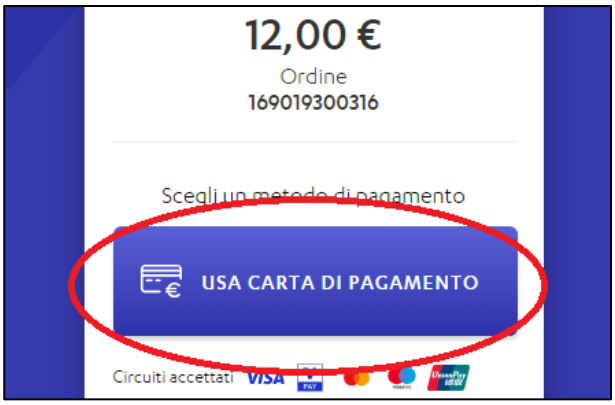


Controllare i dati del riepilogo, quindi selezionare “Conferma e vai al pagamento”.



Selezionare “Usa carta di pagamento” e inserire tutte le informazioni richieste.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati



Verificare i dati inseriti nella schermata di riepilogo e selezionare “Conferma”.

Una volta che il pagamento sarà andato a buon fine, sarà visibile insieme agli altri nell’Area pagamenti dedicata.

Cliccando in corrispondenza di ogni operazione si aprirà una *Scheda incasso* da inviare in pdf via e-mail all’indirizzo a.laverde@dante.global.

Nell’oggetto dell’e-mail devono essere indicati il nome del centro d’esame e il codice della transazione che si trova all’interno della Scheda incasso. **(*)**

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Scheda incasso

ID Transazione: **1**

Centro: **Comitato di**

Utente esecutore:

Data ed ora di avvio del pagamento: **31/05/2023 12:16:39**

Valore della transazione: **Euro 35,00**

Causale del pagamento: **Quote plida A2 Juniores**

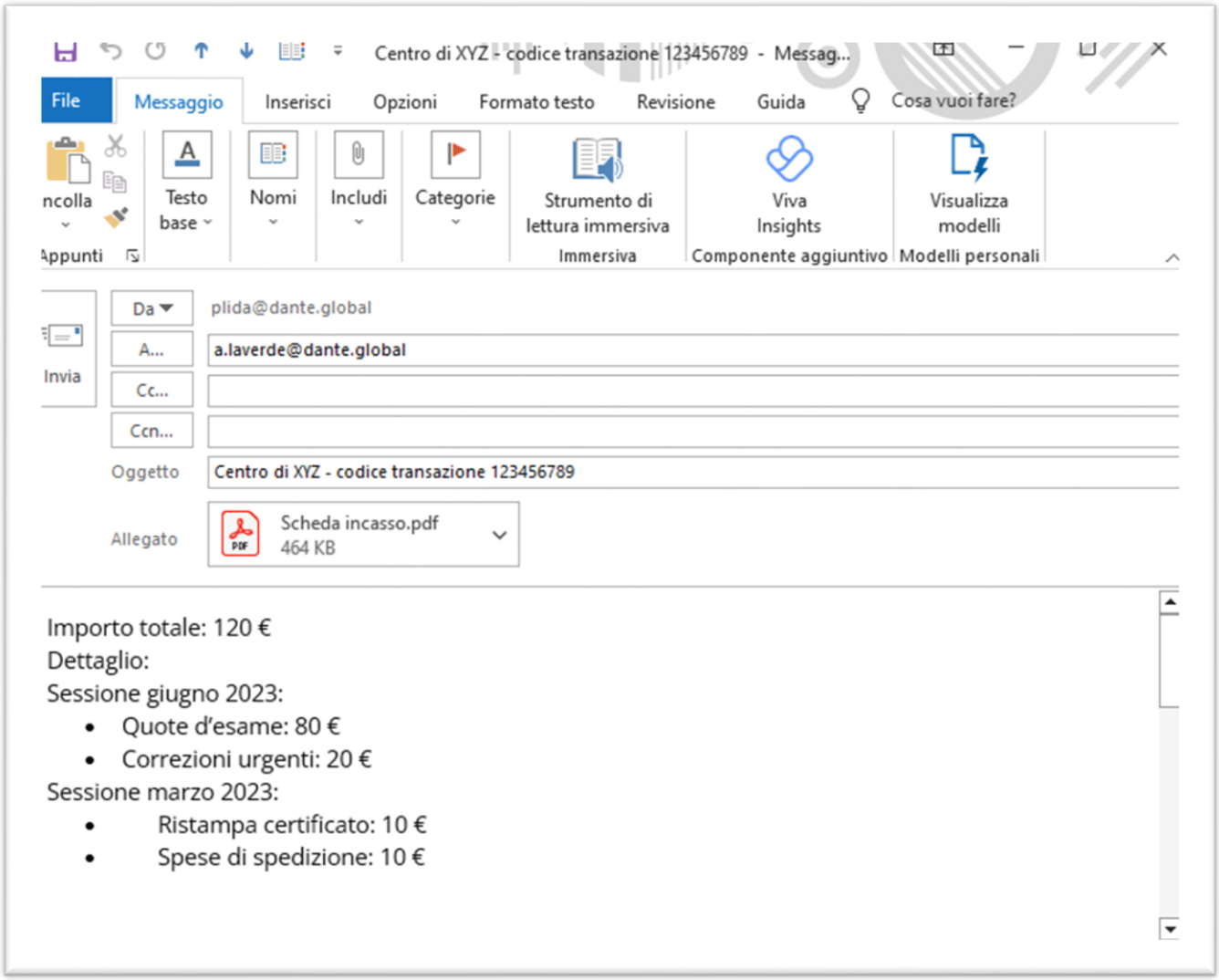
Codice della transazione: **16855281991** **(*)**

Data ed ora di esecuzione della transazione: **31/05/2023 12:22:52**

Esito della transazione: **OK**

Codifica esito: **approved: Approvata/carta verificata**

Nel testo dell'e-mail devono essere specificate nel dettaglio le varie voci cui il pagamento si riferisce. Esempio:



© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

4. Commissione d’esame

La commissione d’esame è composta da tre figure:

- Responsabile
- Esaminatore
- Intervistatore

Il Responsabile è tenuto ad essere presente allo svolgimento delle prove scritte. Nel caso in cui i candidati presenti alle prove siano più di 15, il Responsabile dev’essere affiancato nella sorveglianza da uno o più assistenti, nella misura di uno ogni 15 candidati.

Alle prove orali devono essere presenti il Responsabile, l’Esaminatore e l’Intervistatore.

a. Ruoli e autorizzazioni

Il Responsabile deve garantire che l’esame si svolga nella massima correttezza e in conformità alle procedure indicate nel Regolamento PLIDA (scaricabile qui) e pertanto deve essere presente durante lo svolgimento di tutte le prove d’esame.

Gli assistenti agli esami sono figure addette alla somministrazione dei test e al controllo dei candidati durante le prove scritte. Sono persone scelte dal Responsabile, non devono necessariamente far parte della commissione esaminatrice e non devono essere preventivamente autorizzati dall’Ufficio PLIDA a svolgere questo ruolo.

L’intervistatore ha il compito di interagire con il candidato durante le prove Parlare; dev’essere quindi presente sul luogo dell’esame.

L’esaminatore non interviene nella conversazione ma assiste in silenzio per valutare le performance dei candidati. L’esaminatore è tenuto a valutare le produzioni orali in base a specifici criteri di valutazione forniti dal PLIDA. In casi speciali il Responsabile può fare richiesta all’Ufficio PLIDA di far collegare l’esaminatore da remoto e di farlo assistere agli esami attraverso appositi software. Il collegamento da remoto potrà avvenire solo a seguito di un’autorizzazione scritta in questo senso da parte dell’Ufficio PLIDA. La richiesta dovrà essere ripetuta prima di ogni sessione in cui fosse necessario l’intervento da remoto dell’esaminatore.

È necessario che la commissione d’esame, ad eccezione degli assistenti, sia autorizzata dall’Ufficio PLIDA.

Se vuole presentare le candidature di nuovi membri della sua commissione d’esame, il Responsabile deve inviare i CV delle persone che intende candidare a ciascun ruolo e i relativi moduli (scaricabili qui) all’indirizzo plida@dante.global: l’Ufficio PLIDA valuterà i requisiti dei candidati ai singoli ruoli e fornirà al Centro un riscontro su ciascuno di essi.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Una volta autorizzati dal PLIDA come membri di una Commissione d'esame, gli intervistatori e gli esaminatori possono partecipare ai corsi PLI.Co a loro dedicati. Maggiori informazioni sui corsi PLI.Co sono disponibili sul sito plida.dante.global.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

5. Materiali per lo svolgimento della sessione

I materiali necessari allo svolgimento della sessione saranno disponibili nella data indicata nella circolare di apertura della sessione. Il Responsabile riceverà via e-mail il link e le credenziali con le quali scaricare le pagine del verbale (copertina, dichiarazione, verbali verticali), i fascicoli delle prove Ascoltare e Leggere, i fascicoli delle Tracce (prove Scrivere), i fascicoli delle prove Parlare (candidato e intervistatore).

I fogli delle risposte, i Quaderni delle prove Scrivere e i verbali orizzontali vengono invece generati dalla Intranet. Di seguito le istruzioni per la stampa:

a. Verbali

Il verbale della sessione è composto da diversi elementi: la copertina, la dichiarazione, i verbali interni, i verbali orizzontali.

La dichiarazione e i verbali interni si trovano nella sezione “Verbale” della pagina di download dei materiali d’esame.

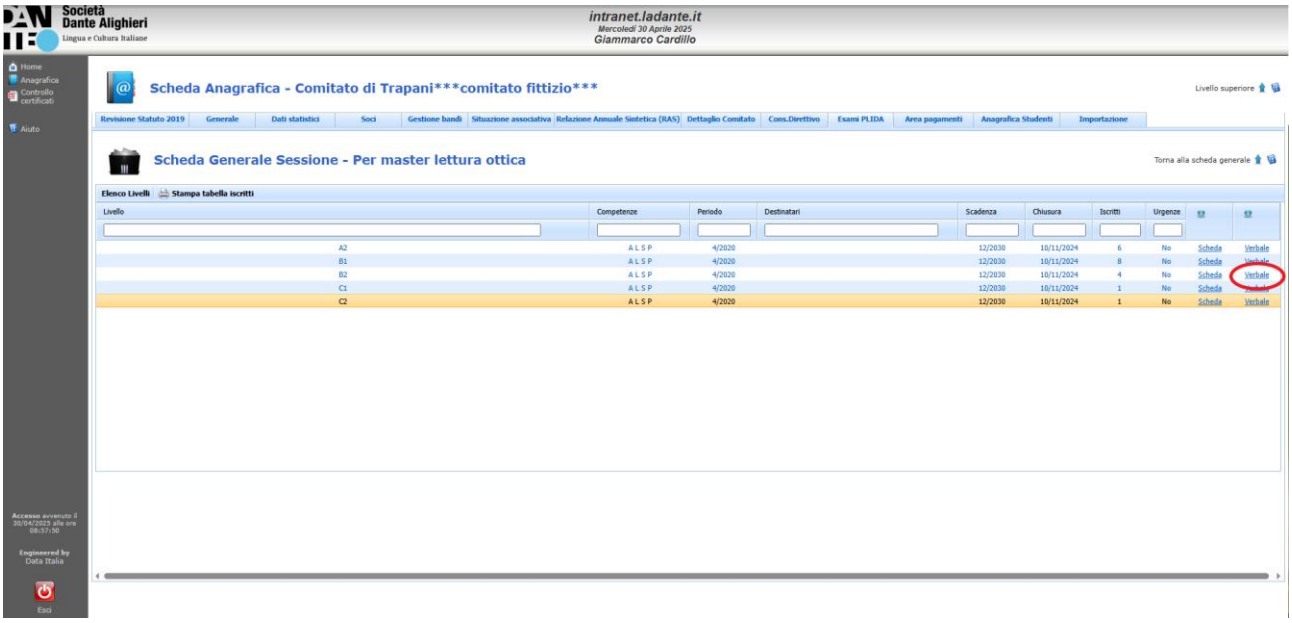
Per stampare la copertina e i verbali orizzontali, invece, è necessario collegarsi alla Intranet (http://intranet.ladante.it/amministra/) utilizzando le credenziali del Responsabile PLIDA. Selezionare la voce “Esami PLIDA” presente nel menu orizzontale della Scheda Anagrafica.

Nella sezione “Esami PLIDA” compariranno tutte le sessioni PLIDA aperte al momento dell’iscrizione. Selezionare la sessione di proprio interesse e premere il tasto “Scheda” sulla destra dello schermo.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Una volta aperta la scheda, saranno visibili tutti i livelli d'esame cui sono stati iscritti candidati.

Per stampare un verbale orizzontale, selezionare un livello e premere il tasto "Verbale" sulla destra dello schermo.



Il sistema genererà il file .pdf del verbale orizzontale corrispondente al livello selezionato, con i candidati elencati in ordine alfabetico e suddivisi a seconda del tipo di iscrizione (iscrizione completa e singole abilità). Sui verbali orizzontali i candidati che hanno richiesto il servizio di correzione urgente sono indicati **in grassetto**, mentre quelli che hanno richiesto misure speciali sono indicati *in corsivo*.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Stampato il 16/05/2023

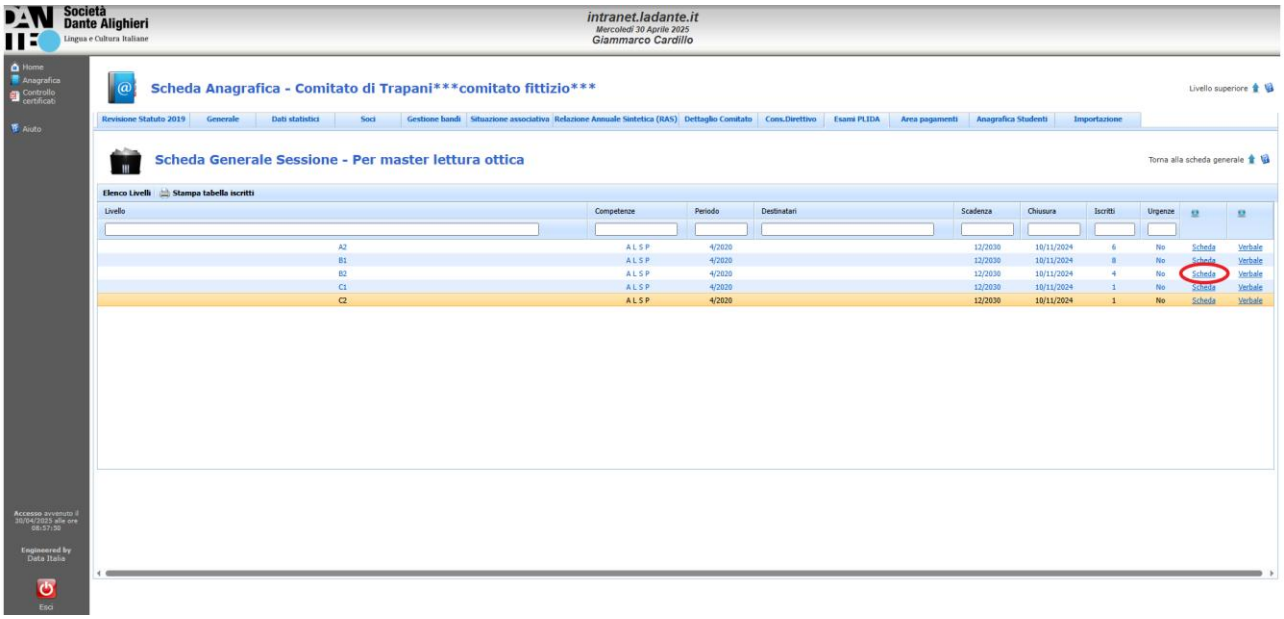
ELENCO DEI CANDIDATI DEL LIVELLO B1 - ISCRIZIONI ALL'ESAME COMPLETO

Num	Codice esame	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Ascoltare Pres/Ass	Leggere Pres/Ass	Scrivere Pres/Ass	Parlare Pres/Ass	Data della prova Parlare	Voto della prova Parlare
1	147563	**Giamma**	**Car**	18/04/1977						
2	147564	*Davide*	*Davidi*	01/01/1911						

Centro Certificatore: Comitato di Trapani***comitato fittizio***	Pag. 1 di 1	Livello B1 - Iscrizioni esami completi

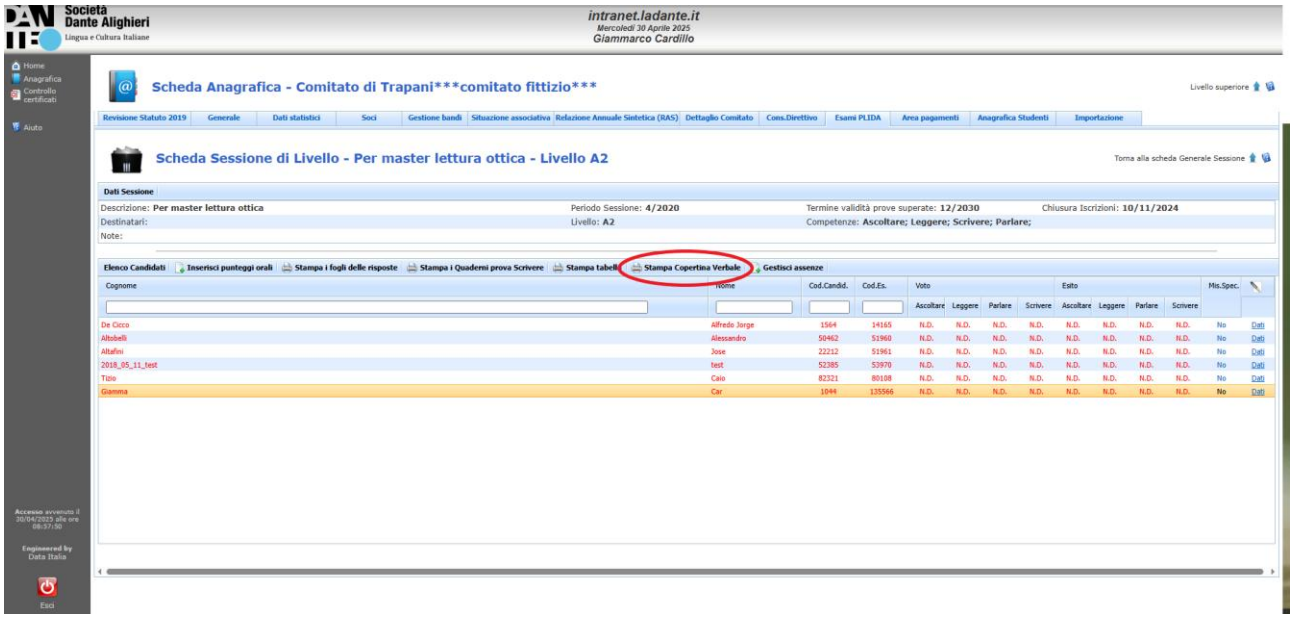
L'operazione di generazione e di stampa dei verbali orizzontali dev'essere ripetuta per tutti i livelli in cui ci sono iscrizioni.

Per stampare la copertina del verbale, invece, selezionare un livello e premere "Scheda".

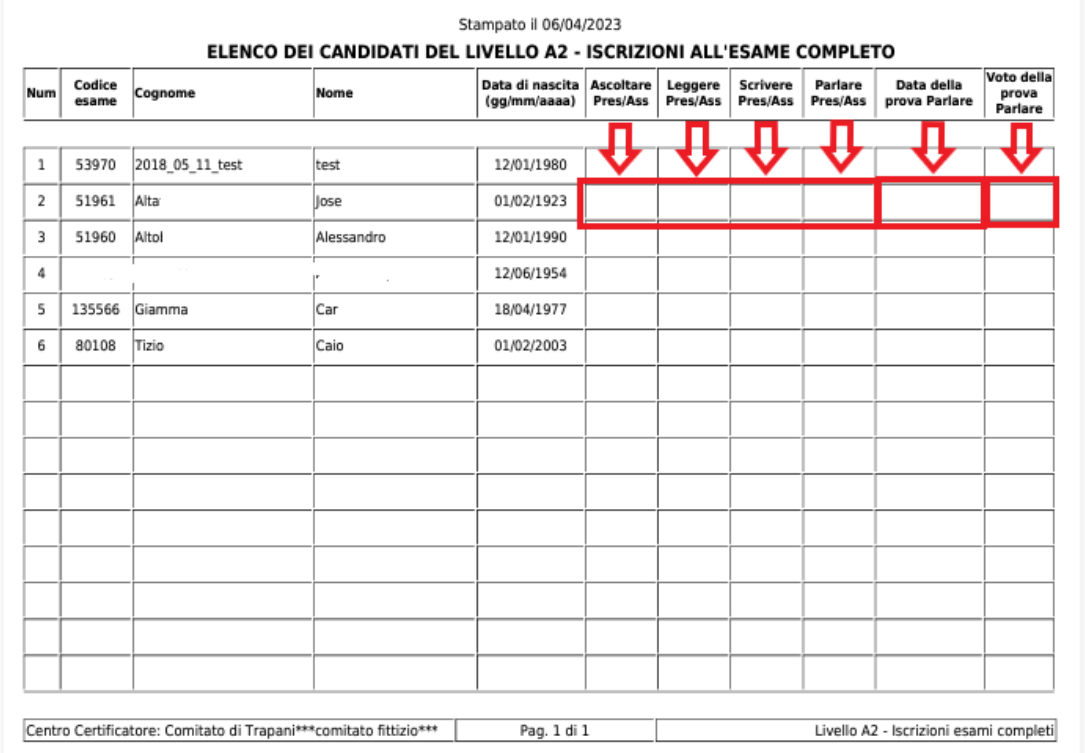


Entrati nella scheda del livello, selezionare "Stampa copertina verbale" in alto nello schermo e stampare il file .pdf generato.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati



In sede d'esame il verbale deve essere debitamente compilato in ogni sua parte, in particolare per quanto riguarda le colonne "Presente/Assente", "Data" e "Voto".



Stampato il 06/04/2023

ELENCO DEI CANDIDATI DEL LIVELLO A2 - ISCRIZIONI ALL'ESAME COMPLETO

Num	Codice esame	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Ascoltare Pres/Ass	Leggere Pres/Ass	Scrivere Pres/Ass	Parlare Pres/Ass	Data della prova Parlare	Voto della prova Parlare
1	53970	2018_05_11_test	test	12/01/1980						
2	51961	Alta	Jose	01/02/1923						
3	51960	Altol	Alessandro	12/01/1990						
4				12/06/1954						
5	135566	Giamma	Car	18/04/1977						
6	80108	Tizio	Caio	01/02/2003						

Centro Certificatore: Comitato di Trapani***comitato fittizio*** | Pag. 1 di 1 | Livello A2 - Iscrizioni esami completi

b. Prova Scrivere: Fascicoli delle tracce e Quaderni

Per somministrare la prova Scrivere è necessario stampare due diversi documenti per ogni candidato.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Il primo documento, denominato Fascicolo delle Tracce, viene inviato insieme agli altri materiali d'esame e contiene le istruzioni per lo svolgimento delle prove. Il fascicolo non contiene dati dei candidati né i testi da essi prodotti, quindi non dovrà essere inviato alla SDA: alla fine della prova il Responsabile li raccoglie tutti e provvede a distruggerli.

Il secondo documento, denominato Quaderno della prova Scrivere, dev'essere invece scaricato dalla Extranet del Centro ed è nominale: ogni candidato, quindi, deve ricevere un Fascicolo delle tracce e il proprio Quaderno e utilizzare quest'ultimo per svolgere le due parti che compongono la prova.

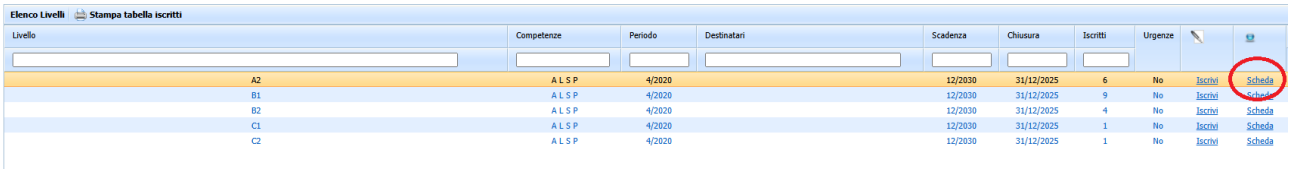
La procedura per scaricare e stampare i Quaderni della prova Scrivere è la seguente:

Collegarsi alla Intranet (http://intranet.ladante.it/amministra/) utilizzando le credenziali del Responsabile PLIDA. Selezionare la voce "Esami PLIDA" presente nel menu orizzontale della Scheda Anagrafica.

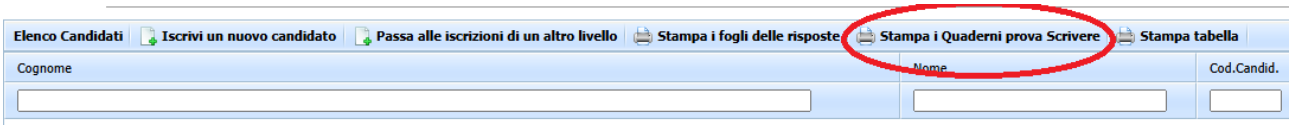
Nella sezione "Esami PLIDA" compariranno tutte le sessioni PLIDA aperte al momento dell'iscrizione. Selezionare la sessione di proprio interesse e premere il tasto "Scheda" sulla destra dello schermo.

Una volta aperta la scheda, saranno visibili tutti i livelli d'esame a cui sono stati iscritti candidati. Selezionare un livello e premere il tasto "Scheda" sulla destra dello schermo.

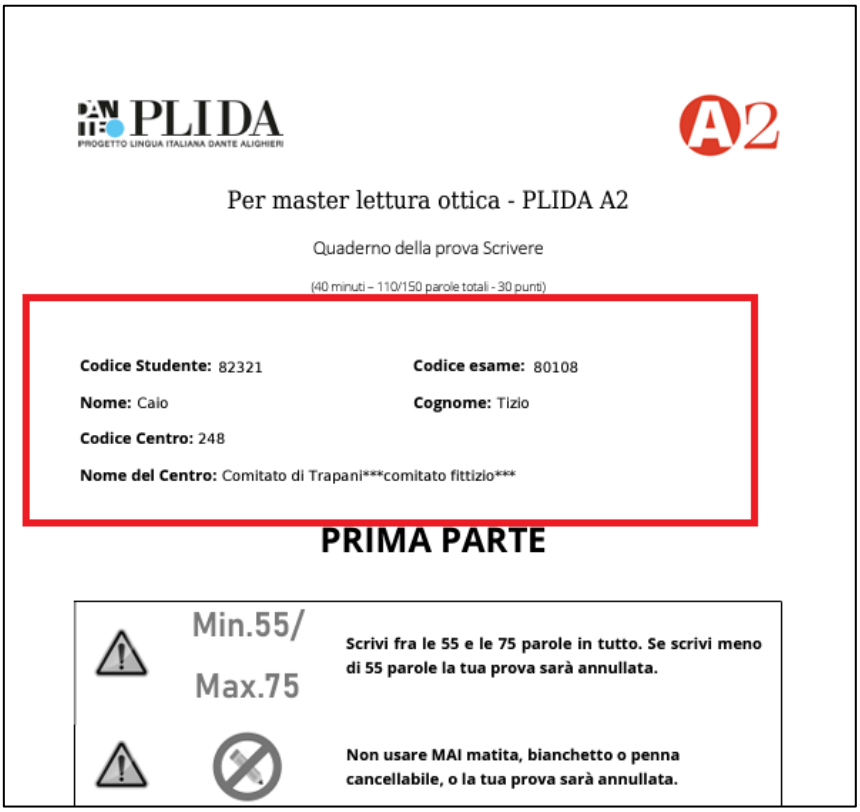
© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati



A questo punto sarà visibile la scheda del livello. Premere il tasto “Stampa i Quaderni della prova Scrivere” nel menu orizzontale:

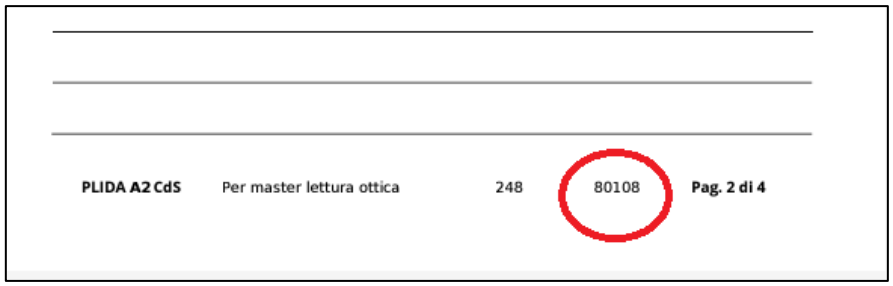


Il sistema genererà un file .pdf contenente i Quaderni delle prove Scrivere di tutti i candidati iscritti al livello. Ogni Quaderno è composto da un numero fisso di pagine (4 per i livelli A1, A2 e B1, 6 per i livelli B2 e C1, 8 per il livello C2) e si apre con un frontespizio in cui sono riportati i dati del candidato che dovrà utilizzarlo:



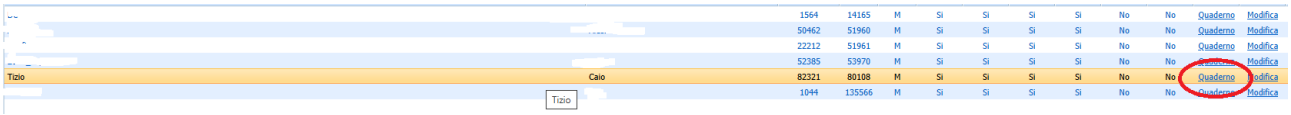
Per agevolare la composizione dei Quaderni, il codice esame del Candidato è riportato anche nel pie’ di pagina di tutti i fogli da cui è formato:

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati



La procedura deve esse ripetuta per tutti i livelli. Ogni candidato deve avere il proprio Quaderno e una copia del Fascicolo delle Tracce.

È possibile anche generare i Quaderni singolarmente entrando nella Scheda del livello e premendo il tasto "Quaderno" alla fine della riga corrispondente a ogni candidato:



c. Fascicoli delle prove Ascoltare e Leggere

È necessario stampare un fascicolo per ogni candidato iscritto al livello corrispondente. Ad ogni fascicolo andrà allegato il foglio delle risposte personale del candidato, da compilare al termine dello svolgimento delle due prove (qui le istruzioni per la somministrazione e compilazione dei fogli delle risposte). Non spillare i fogli delle risposte ai fascicoli d'esame o fra loro.

d. Fascicoli delle prove Parlare (candidato e intervistatore)

Per ogni commissione d'esame andrà stampato un fascicolo candidato (a colori) e tanti fascicoli intervistatore quanti sono gli intervistatori impegnati nella somministrazione della prova. È necessario predisporre dei fogli bianchi da distribuire ai candidati durante la prova Parlare per prendere appunti; i fogli andranno poi ritirati alla fine di ogni prova.

e. Fogli delle risposte

L'uso di fogli delle risposte è previsto per le prove Ascoltare e Leggere di tutti i livelli (compreso il livello A1).

Per stampare i fogli delle risposte è necessario collegarsi alla Intranet (http://intranet.ladante.it/amministra/) utilizzando le credenziali del Responsabile PLIDA.

Selezionare la voce "Esami PLIDA" presente nel menu orizzontale della Scheda Anagrafica.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Nella sezione “Esami PLIDA” compariranno tutte le sessioni PLIDA attive (alle quali è possibile iscrivere candidati). Selezionare la sessione di proprio interesse e premere il tasto “Scheda” sulla destra dello schermo.

Premere il tasto “Stampa i fogli delle risposte” nel menu in alto. Il sistema genererà un file .pdf con i fogli delle risposte di tutti i candidati iscritti al livello. Per stampare i singoli fogli, invece, è possibile usare il tasto “Scheda” posto sulla riga che riporta il nome del singolo candidato.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Salvare il file .pdf in una cartella del proprio computer e quindi stamparlo.

Le impostazioni di stampa dipendono dal modello di stampante che userete; ci è quindi impossibile indicare per esteso la procedura da seguire. È sufficiente però ricordarsi che:

- le caselle che riportano diciture come “Adatta alla pagina” o “Adatta all’area di stampa” devono essere sempre DESELEZIONATE.
- caselle come “Predefinito”, “Dimensioni effettive” o “Dimensioni reali” o “Nessun adattamento” devono essere sempre SELEZIONATE.

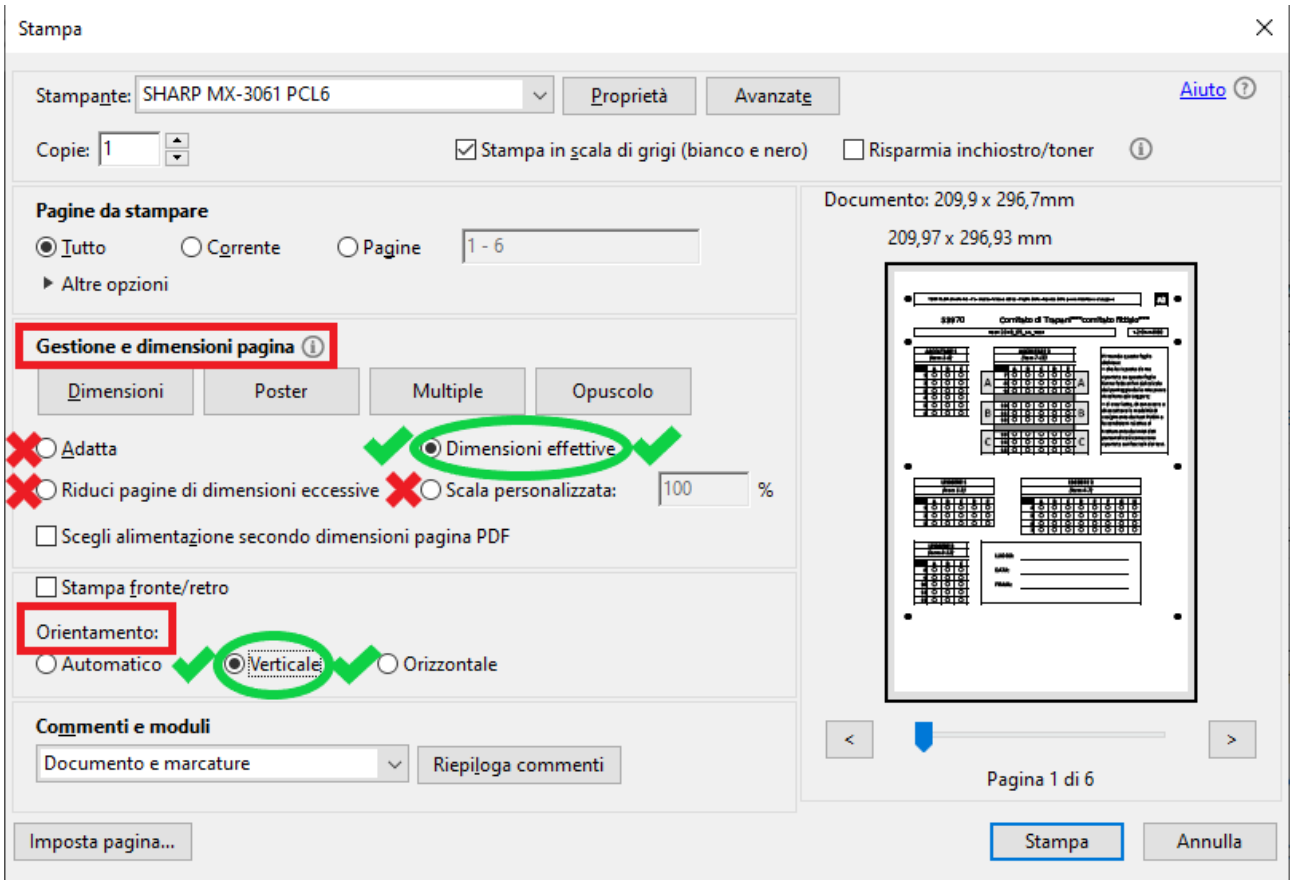
Di seguito riportiamo, solo a titolo di esempio, la descrizione estesa delle procedure relative ai due sistemi di stampa più diffusi:

VERSIONE 1 (stampa da file .pdf)

Assicurarsi che nella sezione centrale della finestra di stampa (denominata “Gestione e dimensioni della pagina”) l’unica casella di spunta selezionata sia “Dimensioni effettive”.

Assicurarsi che nella sezione in basso della pagina (denominata “Orientamento”) l’unica casella di spunta selezionata sia “Verticale”.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

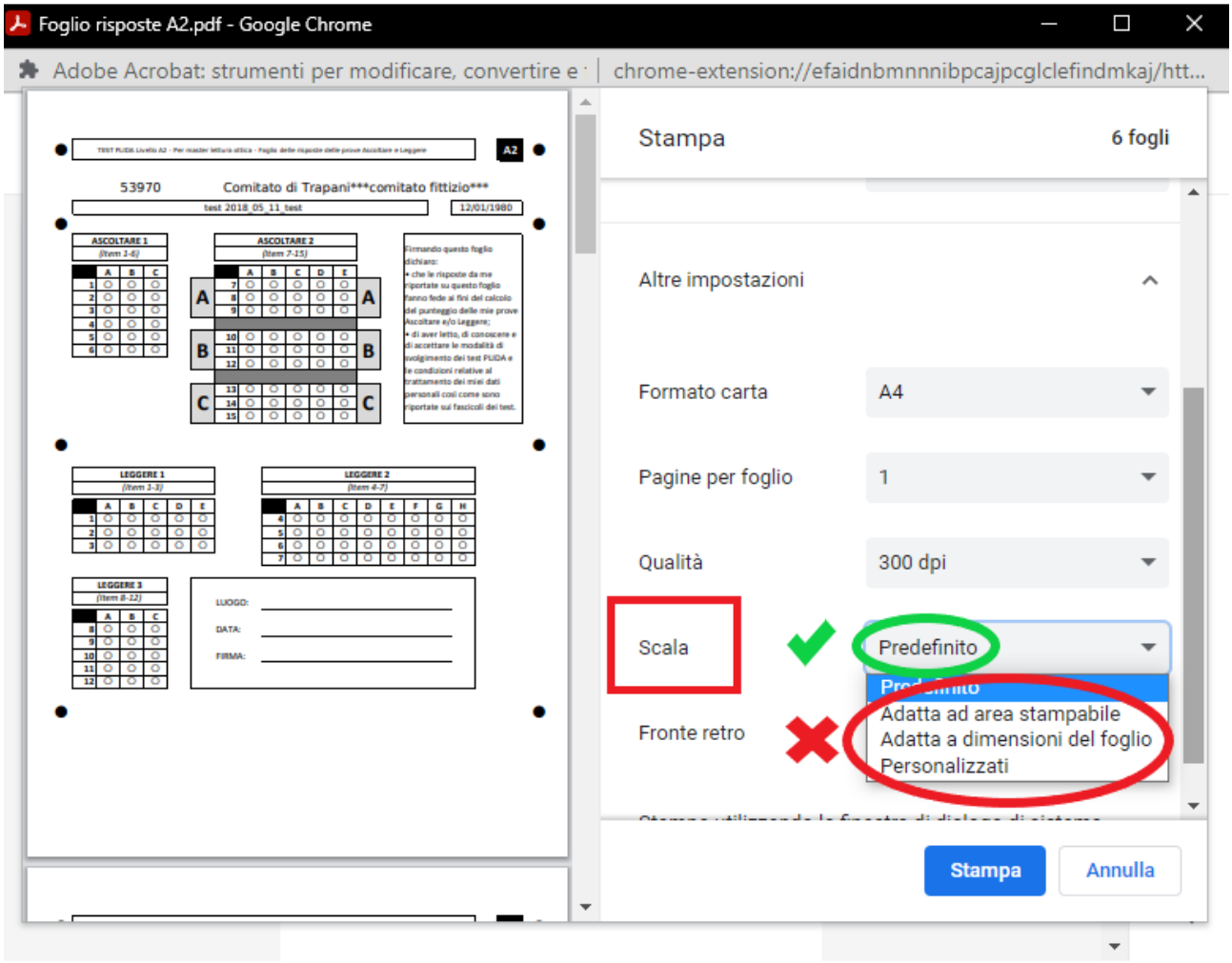


Assicurarsi che nella finestra di stampa la casella di spunta “Adatta” sia **deselezionata**.

VERSIONE 2 (Stampa da browser Google Chrome)

Assicurarsi che nella sezione “altre impostazioni”, alla voce “scala” sia selezionata l’opzione “predefinito” e non le opzioni “adatta ad area stampabile” oppure “adatta a dimensioni del foglio” oppure “personalizzati”.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati



Vi consigliamo di stampare due copie di ciascun foglio, così se i candidati si trovassero nella necessità di cambiare foglio lo potranno fare.

È vietato modificare a penna i dati anagrafici dei candidati: in caso di dati errati è necessario tornare sul pannello on-line, fare le opportune modifiche e rigenerare i fogli delle risposte.

La stampa con impostazioni diverse da quelle qui indicate renderà impossibile la lettura ottica dei fogli delle risposte, rendendo necessario addebitare al Centro il costo per la correzione manuale (1€ per foglio).

In caso di mancanza dei fogli delle risposte, si procederà alla correzione manuale dei fascicoli Ascoltare e Leggere (con un costo aggiuntivo di 2€ a fascicolo da addebitare al Centro).

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

6. Svolgimento degli esami

Le prove scritte si devono svolgere nella data indicata nella circolare di apertura della sessione e le prove orali si devono concludere nel più breve tempo possibile.

Il Responsabile della certificazione dovrà preparare le aule per gli esami garantendo queste condizioni:

- per ogni livello deve essere individuato un ambiente adeguato in cui predisporre un numero di tavoli sufficiente per gli iscritti e un supporto per l'ascolto degli audio;
- l'impianto audio deve avere una buona amplificazione, in modo tale che da ogni angolo dell'aula si possa ascoltare con chiarezza;
- ogni candidato dovrà avere un tavolo singolo, disposto a distanza di almeno 1,5 metri dagli altri candidati; su ciascun tavolo andrà incollato un foglio dove sarà indicato il numero del candidato.

Sulla porta dell'aula dovrà essere affisso il foglio con le istruzioni per i candidati (una copia delle istruzioni si troverà sempre tra il materiale inviato per lo svolgimento dell'esame: andranno preparate più copie se l'esame si svolgerà in più aule contemporaneamente) e il calendario previsto per le prove di produzione orale.

a. Le prove scritte (Ascoltare, Leggere, Scrivere)

Prima di somministrare le prove scritte (i test *Ascoltare, Leggere* e *Scrivere*) il Responsabile della certificazione dovrà:

1. fare l'appello e segnare la presenza dei candidati nella casella del registro (contenuto nel verbale d'esame) indicando con una P la presenza e con una A l'assenza (il candidato che arrivi in ritardo mentre si stanno fornendo le istruzioni per lo svolgimento dell'esame può essere ammesso a sostenere la prova e va perciò segnato come presente, segnalando il ritardo sul verbale; una volta iniziato l'esame non possono essere ammessi altri candidati);
2. far accomodare i candidati ai loro posti, verificandone l'identità: devono essere presenti alla prova d'esame solo le persone effettivamente iscritte nel verbale;
3. distribuire per ciascun iscritto i fascicoli d'esame (Fascicolo Ascoltare/Leggere, Fascicolo delle Tracce, Quaderno della prova Scrivere) a faccia in giù e dare a ciascun candidato il suo foglio delle risposte; i fascicoli devono rimanere coperti fino al momento in cui il Responsabile non chiederà ai candidati di aprirli;
4. chiedere ai candidati di verificare che i dati riportati sul loro foglio risposte e sul loro Quaderno della prova Scrivere siano corretti; nel caso in cui non lo fossero, segnare le modifiche per poi riportarle sulla intranet. NON apportare correzioni direttamente sui fogli o sui Quaderni;

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

5. chiedere ai candidati di girare i fascicoli d'esame e, nel caso del fascicolo Ascoltare/Leggere, far loro compilare i frontespizi con i propri dati anagrafici, chiedendo loro di scrivere in modo chiaro e in stampatello;
6. spiegare con cura la composizione, la durata e le istruzioni delle prove, assicurandosi che tutti i candidati le abbiano capite (nel caso di test di livello A1-A2-B1, traducendo le istruzioni nella madrelingua dei candidati o in una o più lingue veicolari);
7. leggere ad alta voce tutti i motivi di possibile annullamento delle prove (riportati a p. 2 dei rispettivi fascicoli) e verificare che tutti i candidati li abbiano compresi (nel caso di test di livello A1-A2-B1, traducendo le istruzioni nella madrelingua dei candidati o in una o più lingue veicolari).

Ai candidati sarà consentito di allontanarsi dal locale nel quale si svolge la prova solo per recarsi ai servizi igienici. Il permesso di uscita dall'aula deve essere concesso a un candidato alla volta previa consegna al Responsabile o agli assistenti di tutto il materiale usato per le prove.

Se un candidato si ritira dalla prova d'esame il Responsabile della certificazione è tenuto a sbarrarne l'elaborato segnalando nel verbale d'esame l'annullamento dell'esame stesso.

Le prove Ascoltare e Leggere prevedono che i candidati lavorino sul fascicolo corrispondente e che solo alla fine delle prove compilino il proprio foglio delle risposte (qui le istruzioni per la somministrazione dei fogli delle risposte).

Le prove Scrivere prevedono che i candidati leggano istruzioni, motivi di annullamento e tracce sul Fascicolo delle Tracce e che svolgano invece le due parti della prova sul loro Quaderno della prova Scrivere. Ogni parte dev'essere svolta nello spazio corrispondente (identificato rispettivamente con le diciture PRIMA PARTE e SECONDA PARTE).

Come da Regolamento, tutti i giudizi espressi dall'Ufficio PLIDA sono insindacabili. Invitiamo pertanto i Responsabili ad informare i candidati in sede di esame con estrema chiarezza riguardo ai motivi di annullamento delle prove.

b. Somministrazione dei fogli delle risposte

Ogni candidato riceverà il foglio delle risposte che riporta i suoi dati anagrafici (qui le istruzioni per la stampa dei fogli delle risposte dalla Intranet).

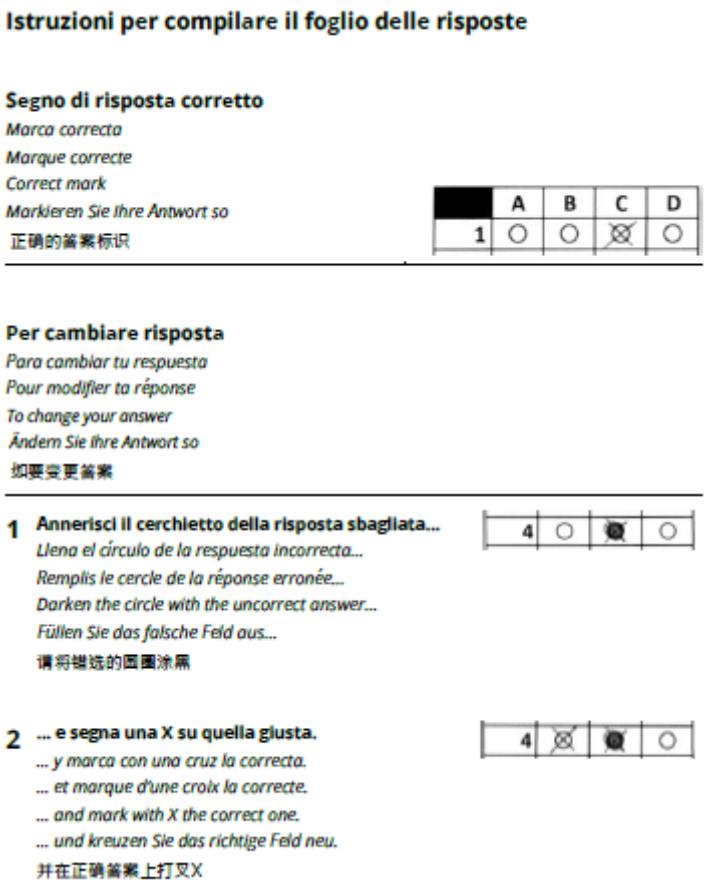
Al termine dello svolgimento delle prove Ascoltare e Leggere la commissione darà ai candidati 10 minuti di tempo per trascrivere sul foglio delle risposte le risposte già segnate nel fascicolo d'esame. Come per tutti i materiali d'esame, la compilazione deve avvenire a penna non cancellabile con inchiostro nero o blu. Non è consentito l'uso di matite: i fogli delle risposte compilati a matita o con penna cancellabile saranno annullati.

Il Responsabile del Centro d'esame è tenuto a verificare, sotto la propria responsabilità, che tutti i fogli delle risposte vengano compilati e firmati dai candidati adulti nella parte relativa all'utilizzo dei dati e alla privacy.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Le istruzioni per la compilazione sono riportate direttamente sui fogli delle risposte e a p. 3 dei fascicoli d'esame Ascoltare e Leggere.

Per cambiare una risposta si deve procedere esattamente come indicato nelle istruzioni per la compilazione. È vietato l'uso di bianchetto: i fogli delle risposte corretti con il bianchetto saranno annullati.



Istruzioni per compilare il foglio delle risposte

Segno di risposta corretto
Marca correcta
Marque correcte
Correct mark
Markieren Sie Ihre Antwort so
正确的答案标识

	A	B	C	D
1	○	○	⊗	○

Per cambiare risposta
Para cambiar tu respuesta
Pour modifier ta réponse
To change your answer
Ändern Sie Ihre Antwort so
如要变更答案

1 **Annerisci il cerchietto della risposta sbagliata...**
Llena el círculo de la respuesta incorrecta...
Remplis le cercle de la réponse erronée...
Darken the circle with the uncorrect answer...
Füllen Sie das falsche Feld aus...
请将错选的圆圈涂黑

2 **... e segna una X su quella giusta.**
... y marca con una cruz la correcta.
... et marque d'une croix la correcte.
... and mark with X the correct one.
... und kreuzen Sie das richtige Feld neu.
并在正确答案上打叉X

4	○	●	○
4	⊗	●	○

c. Le prove orali (Parlare)

Le prove Parlare durano generalmente 15 minuti (10 nel livello A1) e sono composte da tre parti:

- la presentazione del candidato (che non è oggetto di valutazione);
- l'interazione (prima dell'inizio di ogni sessione, la commissione d'esame sceglie se proporre a tutti i suoi candidati l'interazione tra candidati o tra candidato e intervistatore; durante la sessione, invece, la commissione sceglie quale traccia della tipologia prescelta far svolgere al candidato o ai candidati che ha di fronte);
- una parte con una componente monologica, denominata Descrizione al livello A1, Intervista guidata al livello A2 e Monologo negli altri livelli. La commissione d'esame dà al candidato il tempo di leggere tutte le tracce proposte per questa parte dell'esame e di sceglierne una. Il tempo utilizzato per la scelta della traccia non rientra nei minuti di preparazione alla prova. In caso di esame a coppie, prima che il primo candidato legga

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

le tracce della terza parte, l'altro dovrà uscire dalla stanza in cui si svolge l'esame e potrà rientrarvi solo quando il primo candidato avrà concluso la sua prova.

Al termine dell'interazione e dell'intervista-monologo l'intervistatore deve ritirare gli appunti del candidato.

Le prove Parlare che durano meno dei minuti indicati in ogni parte oggetto di valutazione saranno annullate. L'intervistatore dovrà fare in modo che, sia in caso di interazione tra candidati, sia in caso di interazione tra candidato e intervistatore, la prova duri per il tempo previsto. In caso di interazione tra candidati, se necessario, dovrà intervenire sollecitando i candidati a prolungare l'interazione fino al tempo minimo previsto.

La prova Parlare, come tutte le altre prove d'esame, dev'essere svolta dai candidati una sola volta. I candidati dovranno avere accesso ai materiali solo durante lo svolgimento della prova e per il tempo previsto dalle istruzioni.

Istruzioni per la registrazione

Il registratore deve essere attivato all'inizio della prova e rimanere acceso per tutta la sua durata.

a) Ogni registrazione deve cominciare con l'esplicitazione dei dati del candidato o dei candidati che stanno per svolgere la prova, della sessione d'esame, del nome del Centro d'esame, dei nomi dell'esaminatore e dell'intervistatore che fanno parte della commissione (*ad es.:* "John Smith, codice esame 7654, livello A2, sessione 2210, Centro d'esame Scuola di Roma, intervistatore Mario Rossi, esaminatore Francesca Russo");
b) Assicurarsi che la registrazione non subisca interruzioni di alcun tipo. In caso di esame svolto in coppia il nome e il codice dei candidati devono essere ripetuti prima della presentazione e prima del monologo, in modo da permetterne la corretta identificazione durante il riascolto del file.
   La registrazione terminerà alla fine del monologo del secondo candidato.

Come registrare

Si possono utilizzare tutti i software disponibili gratuitamente su internet per Windows, Mac e Android, smartphone, tablet, ecc. I formati accettati sono file audio mp3 e mp4, wav, vlc, mediafile, cda, 3ga.

Qualità dell'audio

Prestare la massima attenzione alla qualità dell'audio:

- dirigere il microfono verso il candidato;
- mettere il microfono (o lo strumento di registrazione) vicino al candidato, così che nel riascolto della registrazione la sua voce sia chiara (è consigliabile fare delle prove);
- eliminare il più possibile i rumori di fondo.

Come nominare i file audio

I Centri d'esame dovranno nominare i file audio seguendo questo modello:

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Esempio:
un esame sostenuto nella sessione d'esame di ottobre 2022 di livello B1 dal candidato con codice esame 7654 si nomina con le ultime due cifre dell'anno (22), il mese (10), il livello dell'esame (B1), il codice esame (7654) assegnato al momento dell'iscrizione separato da trattino basso: 2210B1_7654.
In caso di prova orale sostenuta in coppia, il codice esame del secondo candidato verrà aggiunto dopo il codice del primo candidato separato da un trattino basso: es. 2210B1_7654_7655.

Tutte le registrazioni delle prove Parlare dovranno essere inviate all'Ufficio PLIDA secondo le modalità qui descritte.

d. Inserimento dei punteggi delle prove parlare

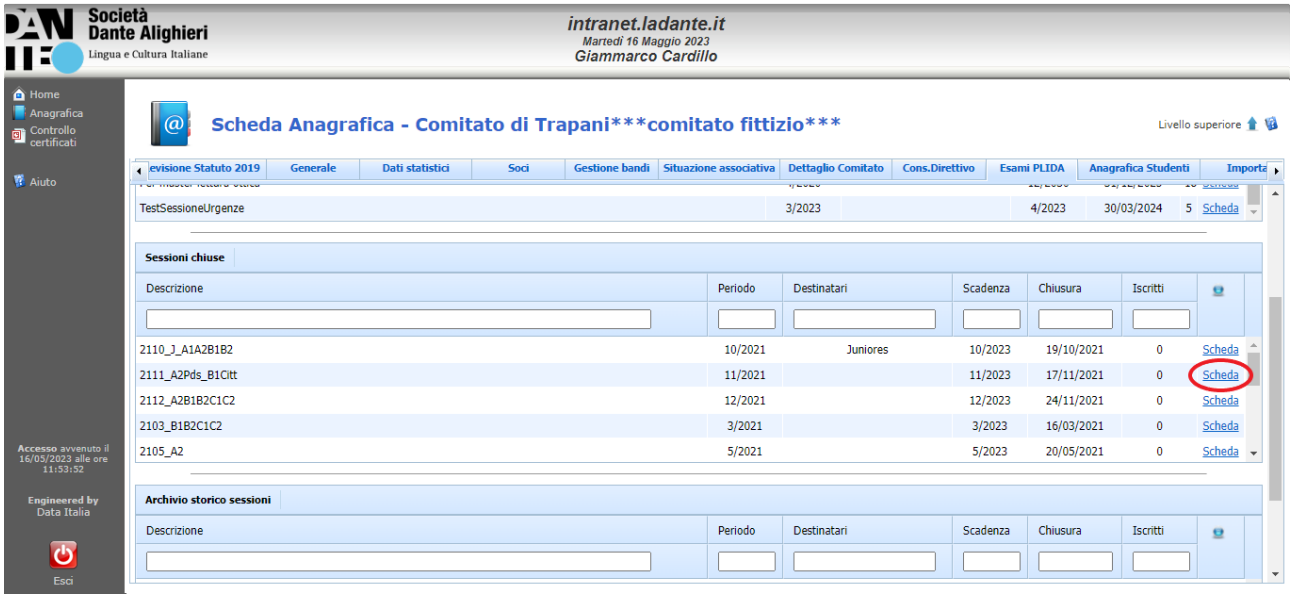
Per inserire i punteggi delle prove orali è necessario collegarsi alla Intranet (http://intranet.ladante.it/amministra/) utilizzando le credenziali del Responsabile PLIDA.

Selezionare la voce "Esami PLIDA" presente nel menu orizzontale della Scheda Anagrafica.

Si aprirà la pagina con l'elenco delle sessioni d'esame. Spostarsi verso la parte inferiore della pagina (sessioni chiuse)

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

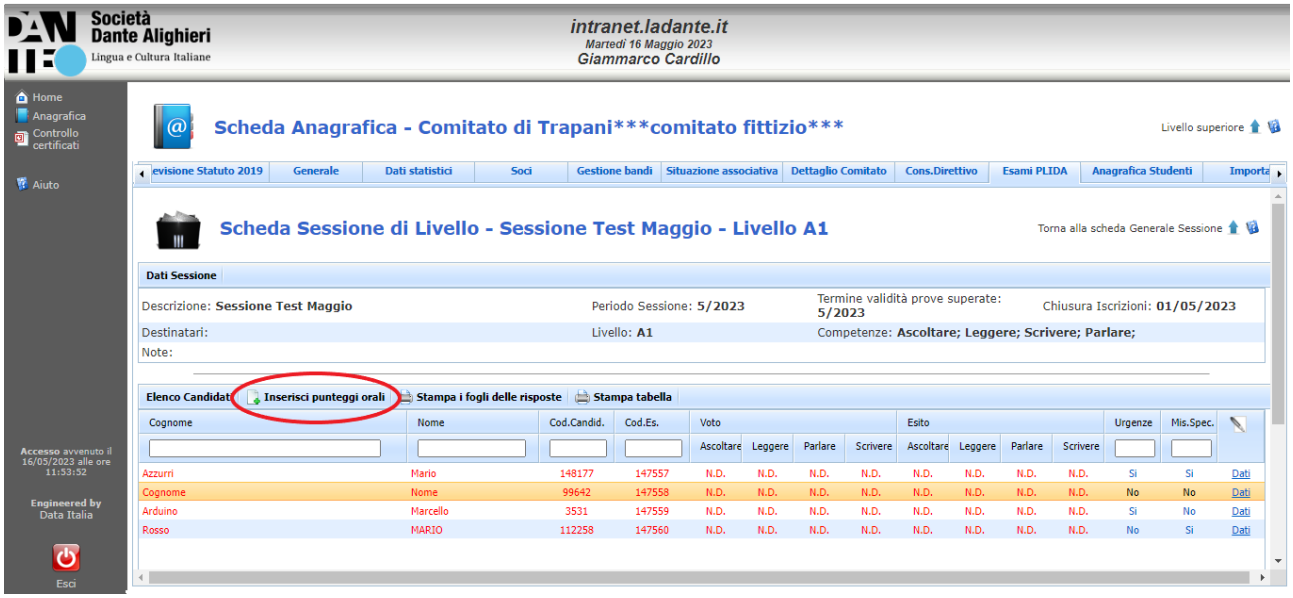
Spostare il cursore finché non si colora la riga corrispondente alla sessione chiusa di proprio interesse, quindi premere il tasto “Scheda” alla fine della riga.



Selezionare il livello di proprio interesse e premere il tasto “Scheda” alla fine della riga.

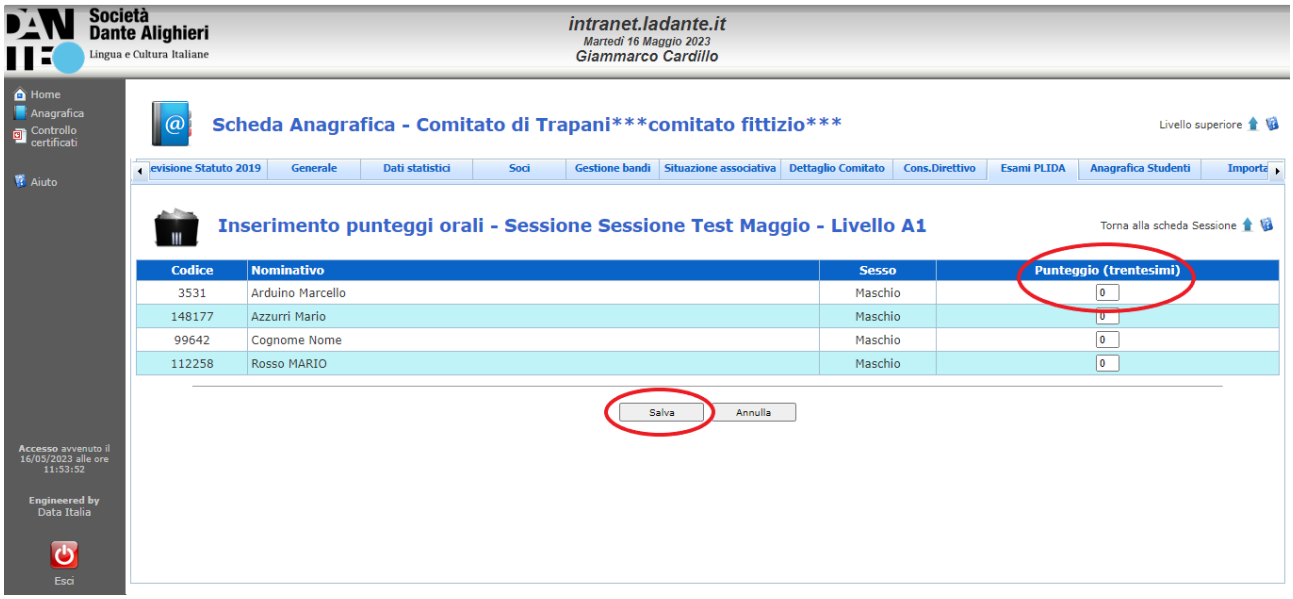
© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

A questo punto verrà visualizzato l'elenco dei candidati iscritti al test del livello selezionato. Premere il tasto "Inserisci punteggi orali".



Inserire nella finestra alla fine della riga corrispondente a ciascun candidato il punteggio ottenuto nel corso della prova orale. Al termine di tutti gli inserimenti premere il tasto "salva" alla fine dell'elenco.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati



e. Inserimento delle assenze

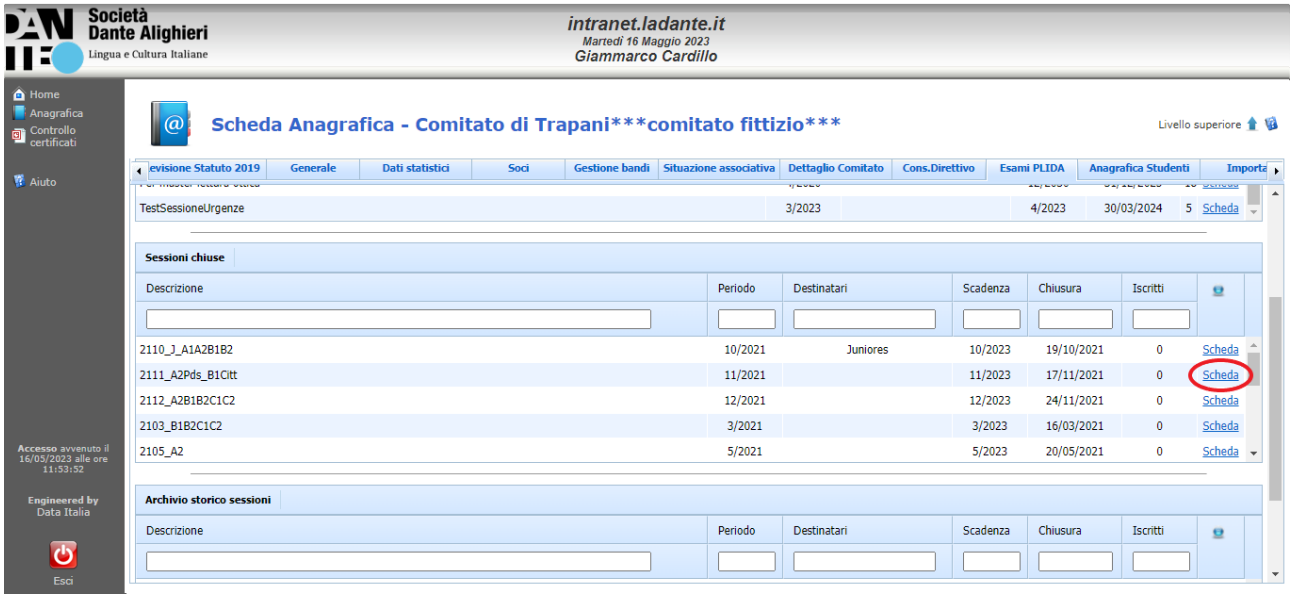
Per inserire le assenze è necessario collegarsi alla Intranet (http://intranet.ladante.it/amministra/) utilizzando le credenziali del Responsabile PLIDA.

Selezionare la voce “Esami PLIDA” presente nel menu orizzontale della Scheda Anagrafica.

Si aprirà la pagina con l’elenco delle sessioni d’esame. Spostarsi verso la parte inferiore della pagina (sessioni chiuse)

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Spostare il cursore finché non si colora la riga corrispondente alla sessione chiusa di proprio interesse, quindi premere il tasto “Scheda” alla fine della riga.



Selezionare il livello di proprio interesse e premere il tasto “Scheda” alla fine della riga.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

A questo punto verrà visualizzato l'elenco dei candidati iscritti al test del livello selezionato. Premere il tasto "Gestisci assenze".

Si aprirà una finestra pop-up contenente l'elenco dei candidati della sessione; spuntare le caselle in corrispondenza delle assenze da segnalare. Al termine dell'operazione, chiudere la finestra.

L'inserimento delle assenze su intranet da parte del Centro d'esame è obbligatorio. Non sarà possibile verbalizzare i punteggi d'esame della sessione finché il Centro d'esame non avrà inserito le assenze.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

7. Invio dei materiali

Il plico con tutti i materiali d'esame dev'essere spedito entro e non oltre una settimana a partire dalla fine delle prove orali al seguente indirizzo, da riportare per intero:

Società Dante Alighieri

Ufficio PLIDA

Piazza di Firenze, 27

00186 Roma (RM) Italia

E-mail: plida@dante.global

Telefono: +39 06.6873694/5

Si raccomanda di dichiarare come contenuto del plico sempre e solo "*documenti d'esame (temi, questionari)*" e come valore "*euro 1,00*". Qualsiasi dicitura diversa comporterà infatti il blocco del plico alla dogana e conseguentemente ritardi anche molto importanti sulle tempistiche di ricezione e lavorazione dei materiali.

I materiali relativi allo svolgimento della sessione che devono essere inviati alla Sede Centrale del PLIDA a Roma si compongono di:

- Quaderni delle prove Scrivere
- Fogli delle risposte prove Ascoltare e Leggere
- Verbali d'esame
- Registrazioni prove Parlare

Le registrazioni delle prove Parlare devono essere caricate sulla cartella del centro d'esame condivisa su Dropbox.

Tutti i fascicoli Ascoltare e Leggere vanno conservati con cura presso il Centro d'esame essendo documenti con validità legale. I Fascicoli delle Tracce, invece, devono essere distrutti immediatamente dopo la somministrazione degli esami.

È necessario spedire i verbali della sessione d'esame anche qualora i candidati iscritti fossero tutti assenti.

a. Scansione delle prove e dei verbali

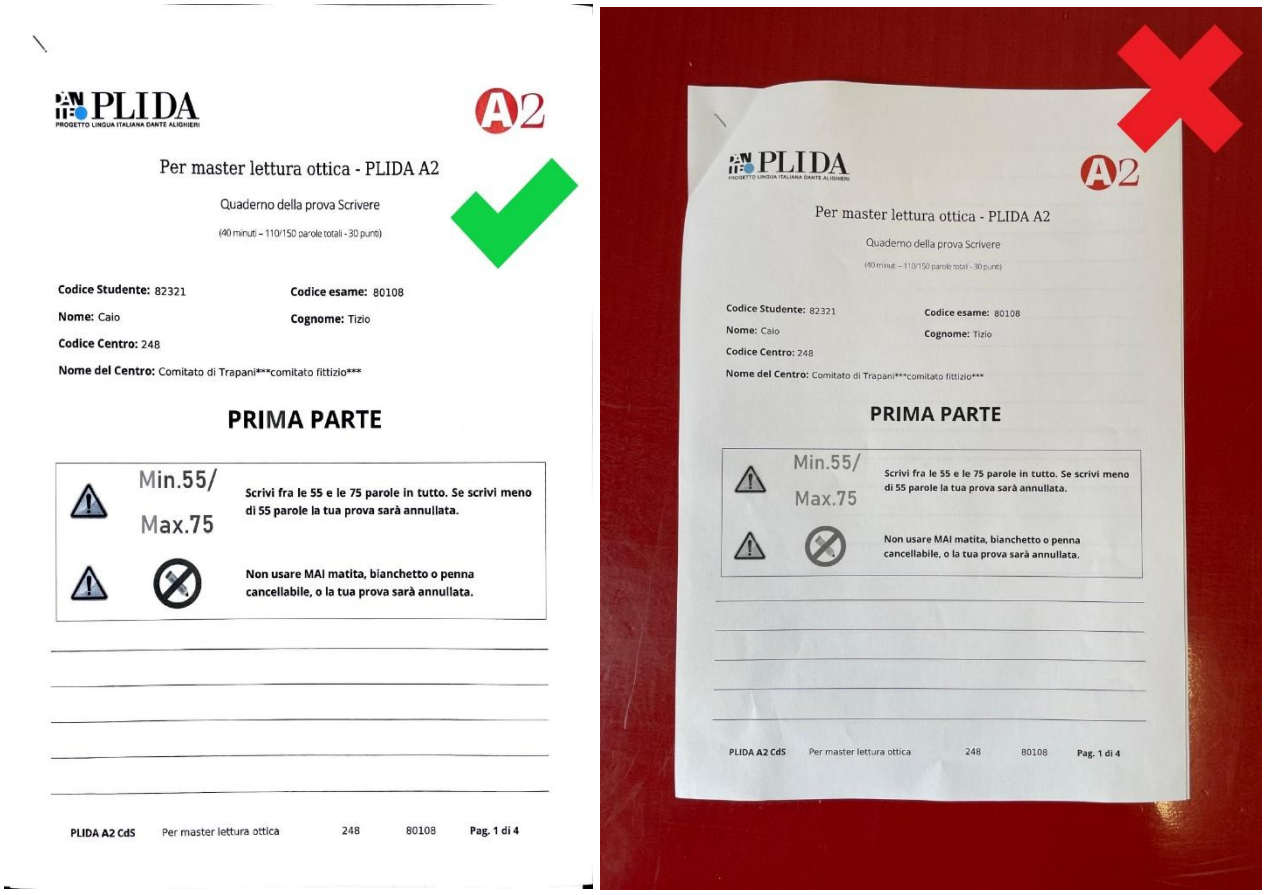
Prima della spedizione è obbligatorio effettuare una scansione di tutti i materiali (Quaderni delle prove Scrivere, fogli delle risposte e verbali) per evitare l'annullamento della sessione in caso di smarrimento o deterioramento dei materiali inviati.

Le scansioni devono rispettare i seguenti parametri:

- Devono essere effettuate tramite uno scanner (no foto da telefono).

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

- Formato .PDF;
- I fogli delle risposte devono essere scansionati in un unico file per ogni livello;
- I Quaderni delle prove Scrivere devono essere scansionati in un unico file per ogni livello; ogni Quaderno dev'essere scansionato per intero, comprese le pagine lasciate in bianco o con eventuali brutte copie;
- Il limite attuale della funzionalità di caricamento dei Quaderni delle prove Scrivere è di 16 Mb per file; se il file è più pesante, occorrerà dividerlo e inviare più file separati.
- Non comprimere i file pdf con WinZip o altri programmi simili né diminuire la qualità delle immagini.
- Per ottenere file di dimensioni minori, si consiglia di controllare le impostazioni dello scanner: è necessario impostare la risoluzione della scansione (100 dpi) e la compressione del file pdf ("invio dei file via mail o web").

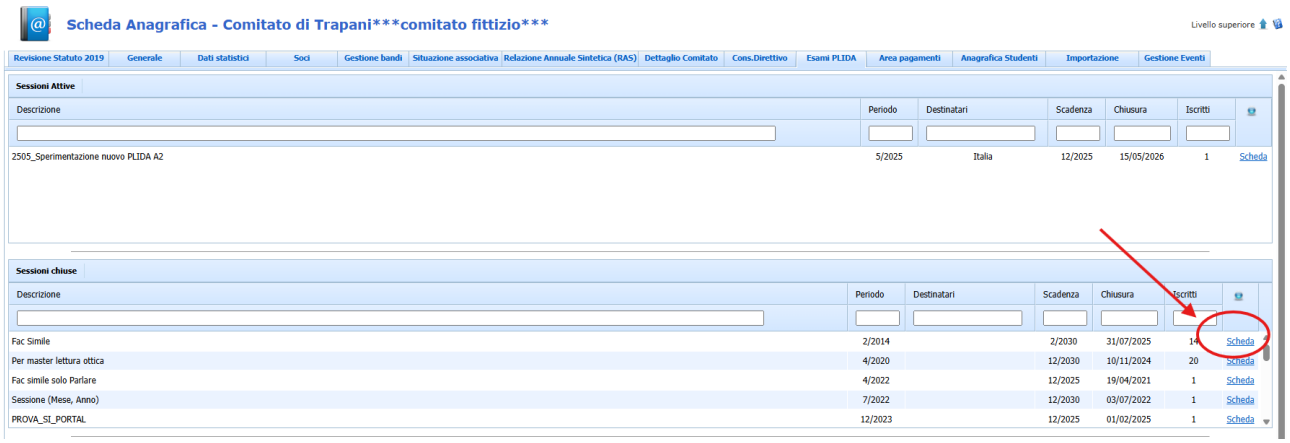


b. Invio delle scansioni prove e dei verbali

I file contenenti le scansioni dei Quaderni delle prove Scrivere dovranno essere caricati sul pannello Extranet.

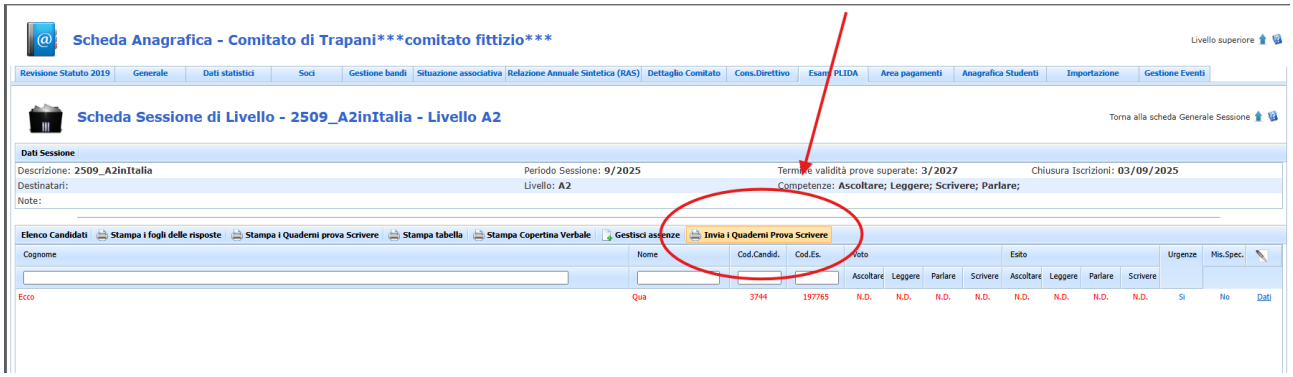
Nella scheda "Esami PLIDA", selezionare la sessione d'esame tra le sessioni chiuse:

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

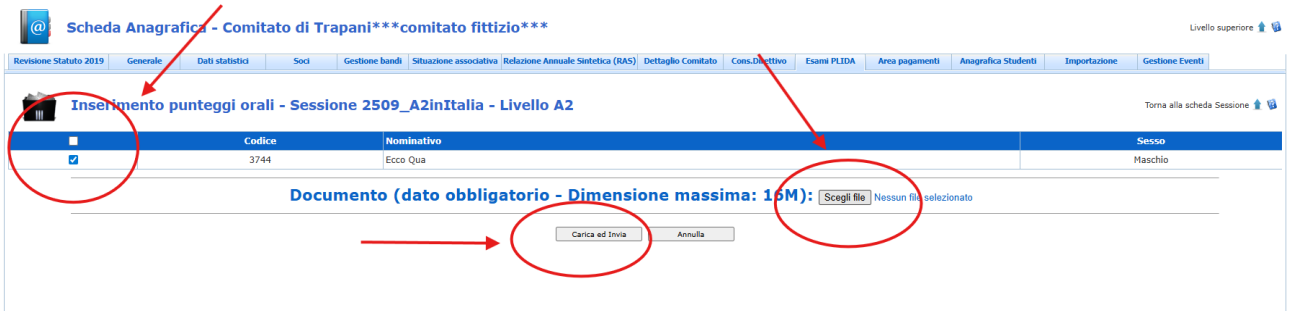


Nella scheda della sessione, selezionare il livello d'esame di cui si vogliono caricare i quaderni delle prove Scrivere:

Nella scheda del livello, selezionare "Invia i quaderni prova scrivere"



Spuntare tutti i candidati della sessione, selezionare il file da caricare tramite "Scegli file", infine selezionare "Carica ed invia".



© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Le scansioni dei fogli delle risposte e dei verbali devono essere caricati sulla cartella condivisa con il Centro su Dropbox insieme alle prove Parlare.

Il caricamento dei materiali scansionati deve avvenire obbligatoriamente entro una settimana dallo svolgimento delle prove scritte. In caso di mancato caricamento dei materiali entro la data stabilita, il Centro verrà sospeso dalla partecipazione alle sessioni d'esame PLIDA.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

8. Procedure di correzione

a. Motivi di annullamento delle prove

Le prove Ascoltare, Leggere Scrivere e Parlare possono essere annullate in fase di correzione (o riascolto). I motivi di annullamento delle prove vengono visualizzati sulla intranet con i seguenti codici:

01 - PNS	Prova Scrivere - Il numero di parole di una o di entrambe le parti è inferiore a quanto richiesto nelle istruzioni
02 - Bianc	Prova Scrivere - Nella prova ci sono tracce, anche minime, di bianchetto
03 - Mat	Prova Scrivere - Nella prova ci sono tracce, anche minime, di matita
04 - PenC	Prova Scrivere - Nella prova ci sono tracce, anche minime, di penna cancellabile
05 - 1Ns	Prova Scrivere - Prima parte non svolta
06 - 2Ns	Prova Scrivere - Seconda parte non svolta
07 - Int	Prova Scrivere - Nella prova sono presenti porzioni di testo provenienti da internet o da altre fonti rintracciabili
08 - Fogli	Prova Scrivere - La prova è stata scritta su fogli diversi da quelli del fascicolo d'esame
09 - Cop	Prova Scrivere - La prova risulta identica in parte o del tutto a un'altra prova svolta nello stesso Centro
10 - Scri	Prova Scrivere - Nella prova compaiono grafie differenti
11 - TNS	Prova Parlare - Tempo non sufficiente
12 - CI	Prova Parlare - Conduzione irregolare dell'esame
13 - QR	Prova Parlare - Qualità della registrazione audio insufficiente
14 - PNS	Prova Parlare - Prova non svolta
15 - PNS	Prova Scrivere - Intera prova non svolta
16 - PNV	Prova scrivere - Prova non valutabile per motivi vari
17 - AnCom	Prova Scrivere annullata dal Responsabile durante lo svolgimento degli esami
18 - PNV	Prova Parlare - Prova non valutabile per motivi vari
19 - SNV	Prova Scrivere - Testo incomprensibile o non valutabile
20 - GPT	Prova Scrivere - Prova svolta con l'ausilio di modelli di linguaggio come Chat GPT

Come da Regolamento, tutti i giudizi espressi dalla sede Centrale sono insindacabili, compresi quelli relativi all'annullamento delle prove d'esame. Invitiamo pertanto i Responsabili ad

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

informare i candidati in sede di esame con estrema chiarezza riguardo ai motivi di annullamento delle prove.

b. Correzione manuale dei fogli delle risposte

È molto importante seguire con attenzione le istruzioni di stampa dei fogli delle risposte poiché i fogli non conformi non potranno essere corretti tramite la lettura ottica.

È vietato spillare i fogli delle risposte ai fascicoli delle prove o tra di loro. I fogli danneggiati da fori di spillatura non possono essere letti dallo scanner ottico e dovranno quindi essere corretti manualmente. Il costo della correzione manuale verrà addebitato al Centro d'esame nella misura di 1 €/foglio.

c. Riascolto delle prove Parlare

È fondamentale seguire con attenzione le istruzioni riguardo le modalità di registrazione delle prove Parlare poiché l'Ufficio PLIDA eseguirà costantemente controlli sui materiali audio che riceverà dai Centri. Se in fase di riascolto dovesse risultare che l'esame orale non è stato condotto o valutato nel rispetto delle indicazioni fornite, l'Ufficio PLIDA si riserva la facoltà di modificare i punteggi o annullare le prove. Le prove orali su cui è impossibile dare una valutazione a causa di una registrazione pessima o danneggiata verranno annullate.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

9. Risultati degli esami

I risultati verranno inviati al Centro d'esame (e a ciascun candidato nella propria Area riservata su dante.global) entro 60 giorni lavorativi (20 giorni lavorativi per i candidati che hanno fatto richiesta di correzione urgente), calcolati a partire dalla conclusione della verifica della completezza e regolarità di tutti i materiali d'esame consegnati all'Ufficio PLIDA. Fa fede per l'inizio del conteggio dei giorni lavorativi l'e-mail inviata al Centro con l'esito della verifica dei materiali. Nella stessa e-mail sarà indicato il termine ultimo per la comunicazione dei risultati, informazione che si consiglia di estendere ai candidati.

I Centri non sono autorizzati a dire ai candidati che riceveranno i risultati 60 (o 20) giorni dopo l'esame: si tratta infatti di un'informazione non corretta oltre che falsa. Eventuali proteste formali o azioni legali da parte dei candidati saranno inoltrate direttamente ai Centri d'esame, che risponderanno di tutte le informazioni errate o non veritiere a essi comunicate.

Al termine della correzione delle prove il Centro riceve via e-mail la comunicazione di avvenuta verbalizzazione. A questo punto i responsabili sono tenuti a informare i candidati che i loro risultati sono disponibili e che potranno consultarli accedendo con le proprie credenziali personali al sito https://certificazioneplida.dante.global/. È severamente vietato fare comunicazioni collettive che contengano i punteggi di più candidati e/o allegare alle comunicazioni file o immagini estratti dalla Intranet. Questa pratica viola le leggi sulla privacy ed è quindi passibile di azioni penali.

a. Consultare e stampare i risultati degli esami

I Centri d'esame e i candidati possono consultare i risultati degli esami PLIDA solo dopo che i punteggi sono stati controllati e verbalizzati dalla Sede Centrale. Prima di quel momento, i dati potrebbero essere visibili sulla extranet in modo parziale o errato, a seconda dello stato di lavorazione dei dati; saranno invece sempre invisibili nell'Area personale dei candidati. Per consultare i risultati, quindi, è necessario attendere l'e-mail con cui la Sede Centrale ne comunica l'avvenuta pubblicazione.

I Centri d'esame possono consultare i risultati degli esami collegandosi alla Intranet (http://intranet.ladante.it/amministra/) utilizzando le credenziali del Responsabile PLIDA e seguendo questa procedura:

Selezionare la voce "Esami PLIDA" presente nel menu orizzontale della Scheda Anagrafica.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

Si aprirà la pagina con l'elenco delle sessioni d'esame. Spostarsi verso la parte inferiore della pagina (sessioni chiuse)

Spostare il cursore finché non si colora la riga corrispondente alla sessione chiusa di proprio interesse, quindi premere il tasto "Scheda" alla fine della riga.

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

A questo punto comparirà l'elenco degli studenti iscritti alla sessione nel livello desiderato; a fianco di ciascun nome saranno riportati i suoi punteggi. Utilizzando l'opzione "Stampa tabella" è possibile generare un .pdf con il riepilogo di tutti i punteggi del livello.

Si ricorda che i candidati possono consultare in ogni momento i risultati dei propri esami o stampare i propri certificati PLIDA accedendo all'Area personale su dante.global: la comunicazione dei risultati ai singoli candidati, quindi, non è a carico del Centro d'esame.

b. Recuperi delle singole abilità

I candidati che non superano una o più delle quattro prove che compongono l'esame hanno 18 mesi di tempo a partire dalla prima iscrizione all'esame completo per recuperare le prove non superate, mantenendo validi i punteggi ottenuti nelle prove superate. Non esiste un numero massimo di tentativi possibili, ma allo scadere dei 18 mesi i candidati dovranno sostenere nuovamente l'esame completo.

I candidati che si iscrivono al recupero di singole prove non devono pagare la quota dell'esame completo ma per le singole prove, secondo le tariffe indicate nella circolare relativa all'anno in corso (tariffe per singole abilità).

© Società Dante Alighieri - Tutti i diritti riservati

10. Certificati PLIDA

I candidati che abbiano superato tutt'e quattro le prove dell'esame ricevono il certificato PLIDA corrispondente. I candidati che abbiano superato solo alcune delle quattro prove (Ascoltare, Leggere, Scrivere e Parlare) non riceveranno alcun certificato.

La generazione dei Certificati PLIDA nell'Area personale di ciascun candidato segue immediatamente la verbalizzazione. I dati riportati sui certificati saranno quelli inseriti sulla Intranet al momento dell'iscrizione del candidato.

a. Stampa dei certificati PLIDA

I certificati PLIDA vengono erogati in formato digitale: tutti i candidati potranno scaricarli e/o stamparli accedendo alla propria Area riservata su dante.global (https://certificazioneplida.dante.global/). Non è più disponibile il servizio di stampa dei certificati PLIDA.

Qualora fossero necessarie modifiche all'anagrafica dei candidati il responsabile del Centro d'esame presso il quale il candidato si è registrato dovrà provvedere accedendo alla extranet con le proprie credenziali (qui le indicazioni complete per la modifica dei dati dei candidati nell'Anagrafica).

b. Ristampe

Non verranno più effettuate ristampe di certificati PLIDA erogati a partire dal 2013. I candidati che facessero richiesta di ristampa di certificati ottenuti dopo quella data devono essere invitati a registrarsi su dante.global (https://certificazioneplida.dante.global/): accedendo alla loro Area riservata potranno scaricare e/o stampare tutti i certificati PLIDA da loro ottenuti.

Per i certificati precedenti il 2013 sarà necessario inviare all'indirizzo plida@dante.global una richiesta di ristampa cartacea, che verrà effettuata al costo di 10 € + spese di spedizione.