



TRINITY
COLLEGE LONDON

Centro di esami n. 5581

ETS AUTHORIZED
TOEFL[®] IBT CENTER

O.d.F. REGIONE VENETO

Organismo accreditato dal M.I.U.R.

Authorized GESE and ISE Examination Centre for TRINITY COLLEGE LONDON

Centro Amministrativo e di Supporto Trinity College London

Centro accreditato ENAC per Aviation English Training Courses

045/6300792-  045/4852193  englishstudio@englishstudio.it

 www.englishstudio.it  englishstudiopaola

INDICAZIONI SU LIVELLI CEFR E PERCORSI

CEFR LEVEL INDICATORS

Ciascuno dei livelli CEFR (Common European Framework of Reference) indicati con lettere dalla A alla C, appare con una breve descrizione in termini di abilità (skills e candos).

Il passaggio, in numero di ore di studio, da un livello a quello successivo dipende:

- 1) dalla predisposizione individuale
- 2) dal tipo di scolarità
- 3) dall'età della persona
- 4) dalla conoscenza pregressa di altre lingue
- 5) dal livello di partenza.

Passaggio da:

A1 verso A2: 50/80 ore

A2 verso B1: 50/80 ore

B1 verso B2: 80/100 ore

B2 verso C1: 150/200 ore

Naturalmente, il numero di ore può variare a seconda di quanto incidano i punti sopra menzionati.

BREVE DESCRIZIONE DEI LIVELLI CEFR

A- Principiante

Nessuna conoscenza della lingua.

A.1 – Soglia di sopravvivenza

COMUNICAZIONE : Comprensione e espressione orale limitate a qualche parola isolata.

STRUTTURE : Non possiede strutture verbali.

COMPETENZE PROFESSIONALI : Fornisce informazioni concrete: nomi, cifre, numeri di telefono, date, ecc. Comprende qualche termine legato al proprio settore d'attività.

A.2 – Soglia di comunicazione (Elementare)

COMUNICAZIONE : Individua il senso generale di un dialogo molto semplice quando il ritmo è lento. Ha molte difficoltà a costruire delle frasi corrette.

STRUTTURE : Comprende meglio le parole scritte che le parole pronunciate. Si esprime al presente. Difficoltà nel costruire le forme negative e interrogative

COMPETENZE PROFESSIONALI : Può presentarsi, domandare chiarimenti, indicare la propria professione. Comprende dei testi professionali semplici. Individua il senso generale di una conversazione telefonica semplice e trasmette la chiamata.

B1.1 – Soglia di autonomia (Pre-intermedio)

COMUNICAZIONE : È capace di presentarsi, domandare/dare informazioni concrete riguardo la data, il luogo, l'ora, ecc. È frenato dal frequente bisogno di tradurre alcune parole e espressioni. Comprende un interlocutore che si esprime in maniera lenta e articolata.

STRUTTURE : Conosce le strutture di base (presente, futuro e passato) e gli ausiliari usuali, ma non li applica sempre correttamente. Conosce le forme affermative, negative e interrogative. Utilizza le preposizioni di tempo, luogo e movimento più correnti.

COMPETENZE PROFESSIONALI : Può descrivere la propria società e le proprie attività. È capace di presentare dei supporti visivi come grafici o schemi. Gestisce una telefonata. Individua il contenuto essenziale di un documento relativo alla propria attività, facendo ricorso al dizionario.

B1.2 – Soglia professionale operativa (Intermedio)

COMUNICAZIONE : Tiene agevolmente una conversazione semplice su di un oggetto conosciuto ma incontra delle difficoltà a comprendere una discussione di gruppo. Riesce a esprimere idee più complesse utilizzando un vocabolario ristretto. Conosce correttamente il vocabolario usuale e individua il contenuto essenziale di un documento riguardante un tema conosciuto.

STRUTTURE : Buona conoscenza dei 3 tempi di base (presente, futuro e passato) : fa degli errori di costruzione. Conosce il passivo delle strutture complesse : tempi composti, condizionali. La loro utilizzazione nell'orale non é sistematica. Vi è, tuttavia, uno scarto importante tra le conoscenze al passivo e all'attivo.

COMPETENZE PROFESSIONALI : Può intervenire in una riunione se l'oggetto è conosciuto ma non comprende delle conversazioni laterali. Può fare delle presentazioni preparate in precedenza, ma l'improvvisazione resta difficile. Comunica bene con i suoi omologhi stranieri nel suo settore d'attività. È autonomo nelle situazioni di vita quotidiana all'estero. Scrive correttamente documenti semplici (fax o lettere) ma fatica a costruire frasi più complesse con una concatenazione d'idee, di variazioni, ecc.

B2.1 – Soglia professionale confermata (Intermedio 2)

COMUNICAZIONE : Si esprime in uno stile corretto con un certo agio. Può sostenere una conversazione su settori conosciuti, esprimere le proprie preferenze, sostenere un'idea e difendere il proprio punto di vista. Gestisce la maggior parte delle situazioni correnti e può affrancarsi dalle pratiche essenziali. Reagisce in maniera appropriata ai differenti registri linguistici.

STRUTTURE : Conosce l'insieme delle basi grammaticali e ha acquisito degli automatismi. Comincia a utilizzare le strutture grammaticali complesse (tempi composti del passato e del futuro, condizionali, ecc.)

COMPETENZE PROFESSIONALI : Comprende le relazioni e i testi nel settore della propria attività professionale. È capace, in maniera assoluta, di far riferimento ai settori professionali e tecnici, conosce la terminologia della funzione, dell'azienda, del prodotto o del servizio di cui si occupa. Si adatta alle situazioni professionali impreviste. Incontra difficoltà nel comprendere le conversazioni laterali durante le riunioni, dagli accenti marcati e al telefono quando si parla rapidamente.

B2.2/C1– Soglia professionale esperto (Avanzato)

COMUNICAZIONE : Si esprime agevolmente utilizzando le espressioni idiomatiche più correnti. È capace di persuadere e di convincere malgrado qualche errore d'attenzione. Utilizza correttamente le sfumature, distingue i differenti accenti. Segue i programmi televisivi in lingua.

STRUTTURE : Usa strutture più complesse : il condizionale, i tempi composti, i verbi modali, la forma passiva, ecc. Conosce bene la sintassi della lingua. Scrive con competenza, usa un linguaggio preciso e appropriato.

COMPETENZE PROFESSIONALI : Effettua presentazioni professionali, conduce negoziazioni. Stabilisce contatti professionali via telefono agevolmente. Può esitare su un termine o una espressione poco utilizzata, ma traduce dei testi utilizzando frasi ricercate. Redige relazioni comuni precise. Partecipa attivamente a riunioni, seminari, conferenze: pone delle domande, segue i dibattiti. Buona comprensione della stampa e dei documenti specializzati.

ENGLISH VERSION

- **A1/Beginner** - You have no previous knowledge of the language.
- **A2/Elementary** - Basic communication is possible with assistance and you understand simple sentences when spoken slowly and clearly.

- **B1/Pre intermediate** - You can deal with simple situations but need to develop all language areas and skills.
- **B1.2/Lower intermediate** - You can make effective and independent use of the language in familiar situations although there may be lapses in communication.
- **B2/Mid intermediate** - You make effective and independent use of the language in a range of situations but may still encounter lapses in communication.
- **B2.1/Upper intermediate** - Your use of the language is consistent and usually appropriate but lapses in fluency and accuracy occur in complex situations.
- **B2.2Pre advanced** - You have a good command of the language. You speak fluently and accurately with only a few uncertainties in complex situations.
- **C1/C2/Advanced** - You have an excellent command of the language and can tackle the most difficult tasks.