

***Il Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue* (pp. 72-90)**

A2		PARLARE
	PRODUZIONE ORALE GENERALE	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.
	Monologo articolato: descrivere esperienze	▪ È in grado di raccontare una storia, di descrivere qualcosa elencandone semplicemente i punti, di descrivere aspetti quotidiani del proprio ambiente (persone, luoghi, esperienze di lavoro o di studio, ecc.). ▪ È in grado di descrivere brevemente, e in modo elementare, avvenimenti e attività. ▪ È in grado di descrivere progetti e accordi presi, abitudini e comportamenti di <i>routine</i>, attività svolte in passato ed esperienze personali. ▪ È in grado di usare una lingua semplice per fare brevi asserzioni su oggetti e cose che possiede e fare confronti. ▪ È in grado di spiegare che cosa gli/le piace (o non piace) rispetto a un oggetto o a una situazione. ▪ È in grado di descrivere la propria famiglia, le condizioni di vita, la propria formazione, il lavoro attuale o quello svolto in precedenza. ▪ È in grado di descrivere, in termini semplici, persone, luoghi e cose che possiede.
	Annunci pubblici	▪ È in grado di fare annunci molto brevi, preparati in precedenza, di contenuto prevedibile e memorizzato, che risultano comprensibili ad ascoltatori disposti a concentrarsi.
	Discorsi rivolti a un pubblico	▪ È in grado di fare un'esposizione breve ed elementare, preparata e provata in precedenza, su un argomento relativo alla sua vita quotidiana e di dare brevemente motivazioni e spiegazioni di opinioni, progetti e azioni. ▪ È in grado di far fronte a un numero limitato di semplici domande di precisazione. ▪ È in grado di fare un'esposizione breve ed elementare, preparata e provata in precedenza, su un argomento familiare. ▪ È in grado di rispondere in modo lineare a semplici domande di precisazione, purché possa chiederne la ripetizione e farsi aiutare nella formulazione della risposta.

A2		SCRIVERE
	PRODUZIONE SCRITTA GENERALE	È in grado di scrivere una serie di semplici espressioni e frasi legate da semplici connettivi quali “e”, “ma” e “perché”.
	Scrittura creativa	▪ È in grado di scrivere frasi connesse ad aspetti quotidiani del proprio ambiente (gente, luoghi, esperienze di lavoro o di studio, ecc.) e di descrivere molto brevemente e in modo elementare avvenimenti, attività svolte ed esperienze personali. ▪ È in grado di scrivere una serie di espressioni e frasi semplici sulla propria famiglia, le condizioni di vita, la formazione, il lavoro attuale o quello svolto in precedenza. È in grado di scrivere semplici biografie immaginarie (e simili) su una persona.

A2		ASCOLTARE/INTERAGIRE
	COMPRENSIONE ORALE GENERALE	▪ È in grado di comprendere quanto basta per soddisfare bisogni di tipo concreto, purché si parli lentamente e chiaramente. ▪ È in grado di comprendere espressioni riferite ad aree di priorità immediata (informazioni veramente basilari sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale e lavoro, ecc.), purché si parli lentamente e chiaramente. ▪ Comunica in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. ▪ Sa descrivere in termini semplici aspetti del suo background, dell’ambiente circostante e sa esprimere bisogni immediati.
	Conversazioni fra parlanti nativi	▪ È generalmente in grado di identificare l’argomento di una discussione che si svolge in sua presenza, se si parla lentamente e con chiarezza.
	Annunci e istruzioni	▪ È in grado di afferrare l’essenziale in messaggi e annunci brevi, chiari e semplici, e di comprendere semplici istruzioni su come andare da X a Y a piedi o con mezzi pubblici.
	Mezzi di comunicazione audio e registrazioni	▪ È in grado di comprendere ed estrarre l’informazione essenziale da brevi testi registrati, che trattino di argomenti prevedibili di uso quotidiano e che siano pronunciati lentamente e chiaramente.

A2		ASCOLTARE/VEDERE
	Notiziari tv	▪ È in grado di individuare l’elemento principale delle notizie televisive relative ad avvenimenti, incidenti, ecc., purché il commento sia accompagnato da immagini. ▪ È in grado di cogliere il passaggio ad altro argomento e di farsi un’idea del contenuto.

A2		LEGGERE
	COMPRENSIONE GENERALE DI UN TESTO SCRITTO	▪ È in grado di comprendere testi brevi e semplici di contenuto familiare e di tipo concreto, formulati nel linguaggio che ricorre frequentemente nella vita di tutti i giorni e negli ambienti di lavoro. ▪ È in grado di comprendere testi brevi e semplici che contengano un lessico di altissima frequenza, comprensivo anche di un certo numero di termini di uso internazionale.
	Leggere la corrispondenza	▪ È in grado di comprendere lettere e fax di argomento familiare, su un modello standard di uso corrente (richieste di informazioni, ordini, lettere di conferma, ecc.). ▪ È in grado di comprendere lettere ed e-mail personali brevi e semplici.
	Leggere per orientarsi	▪ È in grado di trovare informazioni specifiche e prevedibili in semplice materiale di uso corrente quali inserzioni, prospetti, menu, cataloghi, orari. ▪ È in grado di individuare informazioni specifiche in un elenco ed estrarre quella occorrente (ad es. usare le “Pagine gialle” per reperire servizi o cercare negozi). ▪ È in grado di comprendere cartelli e avvisi d’uso corrente in luoghi pubblici (strade, ristoranti, stazioni ferroviarie, ecc.) e sul posto di lavoro (indicazioni, istruzioni, avvisi di pericolo, ecc.).
	Leggere per informarsi e argomentare	▪ È in grado di trovare informazioni specifiche in semplice materiale scritto di uso corrente che può avere fra le mani, quali lettere, opuscoli e brevi articoli di cronaca.
	Leggere istruzioni	▪ È in grado di comprendere norme (per es. di sicurezza), purché siano espresse in forma semplice. ▪ È in grado di comprendere semplici istruzioni relative a strumenti e apparecchi che si usano nella vita di tutti i giorni (come un bancomat, una biglietteria automatica, un telefono cellulare).

I descrittori del Quadro adattati in funzione dell'utenza specifica

COMPRESIONE ORALE	È in grado di comprendere quanto basta per soddisfare bisogni di tipo concreto, purché si parli lentamente e chiaramente. È in grado di comprendere espressioni riferite ad aree di priorità immediata (ad es. informazioni veramente basilari sulla persona e sulla famiglia, su acquisti, geografia locale e lavoro), purché si parli lentamente e chiaramente.	
	Di una conversazione tra nativi	È generalmente in grado di identificare l'argomento di una discussione che si svolge in sua presenza, se si parla lentamente e con chiarezza
		Esempi: <i>Capisce le informazioni generali dei partecipanti nativi ad un colloquio di gruppo in cui ci si presenta. Capisce a grandi linee le descrizioni di oggetti o luoghi in una conversazioni tra nativi. Coglie le principali azioni e la loro successione in un racconto tra nativi.</i>
	Di annunci e istruzioni	È in grado di afferrare l'essenziale in messaggi e annunci brevi, chiari e semplici. È in grado di comprendere semplici istruzioni su come andare da X a Y, a piedi o con mezzi pubblici.
		Esempi: <i>Sa chiedere indicazioni stradali o istruzioni e comprende i punti fondamentali del messaggio. Coglie le azioni principali di messaggi di istruzioni su come svolgere un determinato compito o come ottenere determinati documenti.</i>
	Della radio e di audio-registrazioni	È in grado di comprendere ed estrarre l'informazione essenziale da brevi testi registrati, che trattino di argomenti prevedibili di uso quotidiano e che siano pronunciati lentamente e chiaramente.
		Esempi: <i>Comprende messaggi istituzionali a lui/lei indirizzati, che riguardano aspetti, anche burocratici, ma circoscritti ai suoi contesti d'uso e necessità. Comprende le informazioni principali di un racconto/notizia su un fatto che coinvolge persone, oggetti e luoghi a lui noti.</i>
	Della tv	È in grado di comprendere l'informazione essenziale di brevi notizie video, purché trattino argomenti della realtà quotidiana a lui/lei nota e siano commentati con una pronuncia lenta e chiara.
		Esempi: <i>Comprende messaggi istituzionali promozionali che riguardano aspetti, anche burocratici, circoscritti a contesti d'uso già noti e alle varie necessità (Pubblicità Progresso). Comprende le informazioni principali di una notizia su un fatto che coinvolge persone, oggetti e luoghi a lui noti.</i>

COMPRESIONE SCRITTA	È in grado di comprendere testi brevi e semplici di contenuto familiare e di tipo concreto, formulati nel linguaggio che ricorre frequentemente nella vita di tutti i giorni o sul lavoro.	
	Lettura della corrispondenza	Per quanto riguarda argomenti che gli/le sono familiari, è in grado di comprendere lettere e fax su un modello standard di uso corrente (richieste di informazioni, ordini, lettere di conferma, ecc.). È in grado di comprendere lettere personali brevi e semplici.
		<i>Esempio: Comprende lettere personali informali ed è in grado di cogliere i punti principali di lettere formali di contenuto burocratico riguardanti le sue necessità (avvisi della Questura; messaggi dalla scuola dei figli).</i>
	Lettura per orientarsi	È in grado di trovare informazioni specifiche e prevedibili in semplice materiale di uso corrente quali inserzioni, prospetti, menu, cataloghi e orari. È in grado di individuare informazioni specifiche in un elenco ed estrarre quella occorrente (ad es. usare le “Pagine gialle” per trovare un servizio o un negozio). È in grado di comprendere cartelli e avvisi di uso corrente in luoghi pubblici (ad es. strade, ristoranti, stazioni ferroviarie) e sul posto di lavoro (ad es. indicazioni, istruzioni e avvisi di pericolo).
		<i>Esempi: È in grado di comprendere annunci e avvisi collocati negli uffici pubblici. È in grado di scegliere tra varie opzioni confrontando opuscoli, materiale informativo e di scegliere quello più adatto alle sue necessità. Sa consultare elenchi telefonici.</i>
	Lettura per informarsi e argomentare	È in grado di trovare informazioni specifiche in semplice materiale scritto di uso corrente che può avere tra le mani, quali lettere, opuscoli e brevi articoli di cronaca.
		<i>Esempio: Sa comprendere a grandi linee brevi e semplici articoli di giornale che parlano di persone, luoghi e fatti a lui/lei noti o che lo/la riguardano.</i>
	Lettura di istruzioni	È in grado di comprendere norme, per esempio di sicurezza, purché siano espresse in lingua semplice. È in grado di comprendere semplici istruzioni relative ad apparecchi che si usano nella vita di tutti i giorni – come un bancomat. o un distributore automatico di benzina.
		<i>Esempi: È in grado di comprendere manuali di istruzioni, oggetti, macchinari o attrezzi che utilizza sul luogo di lavoro. Sa comprendere istruzioni su come svolgere un compito o su come ottenere un documento o ritirare soldi da una postazione bancomat.</i>

PRODUZIONE ORALE	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.	
	Produzione di un monologo articolato: descrivere esperienze	È in grado di raccontare una storia o descrivere qualcosa elencandone semplicemente i punti. Descrive aspetti quotidiani del proprio ambiente, ed es. la gente, i luoghi, esperienze di lavoro o di studio. È in grado di descrivere, brevemente e in modo elementare, avvenimenti e attività. È in grado di descrivere progetti e accordi presi, abitudini e comportamenti di routine, attività svolte in passato ed esperienze personali. È in grado di usare una lingua semplice per fare brevi asserzioni su oggetti e cose che possiede e fare confronti. È in grado di spiegare che cosa gli/le piace o non piace rispetto ad un oggetto o una situazione. È in grado di descrivere la propria famiglia, le condizioni di vita, la propria formazione, il lavoro attuale o quello svolto in precedenza. È in grado di descrivere, in termini semplici, persone, luoghi e cose che possiede.
		<i>Esempio: È in grado di raccontare ciò che ha fatto durante la giornata, cosa ha fatto sul posto di lavoro, se sono accaduti degli incidenti. Sa raccontare eventi successi nel suo passato.</i>
	Produzione di un annuncio pubblico	È in grado di fare annunci molto brevi, preparati in precedenza, di contenuto prevedibile e memorizzato, che risultano comprensibili ad ascoltatori disposti a dare attenzione.
		<i>Esempio: Sa fare un breve annuncio a voce alta in relazione di un evento davanti ad un pubblico, se preparato in precedenza.</i>
	Produzione di un discorso rivolto a un pubblico	È in grado di fare un'esposizione breve, preparata e provata in precedenza, su un argomento relativo alla sua vita quotidiana e di dare brevemente motivazioni e spiegazioni di opinioni, progetti e azioni. È in grado far fronte a un numero limitato di semplici domande di precisazione.
		<i>Esempio: Sa raccontare un evento davanti ad un pubblico se preparato in precedenza relativamente all'organizzazione della vita quotidiana, personale o lavorativa.</i>

PRODUZIONE SCRITTA	È in grado di scrivere una serie di semplici espressioni e frasi legate da semplici connettivi quali “e”, “ma” e “perché”.	
	Scrittura creativa	È in grado di scrivere frasi connesse ad aspetti quotidiani del proprio ambiente, ad es. la gente, i luoghi, un'esperienza di lavoro o di studio. È in grado di descrivere molto brevemente e in modo elementare avvenimenti, attività svolte ed esperienze personali.
		<i>Esempio: Sa scrivere brevi e-mail raccontando eventi presenti e/o passati.</i>

INTERAZIONE ORALE	È in grado di interagire con ragionevole disinvoltura in situazioni strutturate e conversazioni brevi, a condizione che, se necessario, l'interlocutore collabori. Fa fronte senza troppo sforzo a semplici scambi di <i>routine</i> ; risponde a domande semplici e ne pone di analoghe e scambia idee e informazioni su argomenti familiari in situazioni quotidiane prevedibili.	
	Comprensione di un interlocutore nativo	È in grado di comprendere quanto basta in semplici scambi comunicativi di <i>routine</i> . Generalmente è in grado di comprendere un discorso su argomenti familiari formulato chiaramente in lingua standard che gli/le viene rivolto direttamente, a condizione di poter chiedere di quando in quando delle ripetizioni o delle riformulazioni.
		Esempi: <i>È in grado di rispondere a delle domande su argomenti familiari di ambito lavorativo poste da un nativo. Sa sostenere un colloquio di lavoro a patto che le domande siano poste in lingua standard e lentamente e che l'interlocutore dimostri la sua intenzione a collaborare.</i>
	Conversazione	È in grado di stabilire contatti sociali: saluti e congedi; presentazioni; ringraziamenti. Generalmente è in grado di comprendere un discorso su un argomento familiare formulato chiaramente in lingua standard che gli/le viene rivolto direttamente, a condizione di poter di quando in quando chiedere di ripetere o di riformulare. È in grado di partecipare a brevi conversazioni o in contesti abituali su argomenti di suo interesse. È in grado di esprimere in termini semplici come si sente e di ringraziare.
		Esempio: <i>Sa dialogare su eventi e fatti quotidiani con nativi. Durante una conversazione comprende ciò che gli viene detto se pronunciato lentamente o se, a richiesta, viene ripetuto.</i>
	Discussione informale	Generalmente è in grado di individuare l'argomento di una discussione che si svolge in sua presenza, purché si parli lentamente e chiaramente. È in grado di discutere cosa fare la sera o nel week-end. È in grado di formulare suggerimenti e di rispondere a quelli di altri. È in grado di esprimere accordo e disaccordo con altre persone.
		Esempio: <i>Sa prendere accordi sugli impegni personali e di lavoro purché la velocità dell'eloquio sia controllata e possa, all'occorrenza, chiedere chiarimenti.</i>
	Discussione formale	Generalmente è in grado di seguire il passaggio ad un altro argomento in una discussione formale, se essa si riferisce al suo settore ed è condotta chiaramente e lentamente. È in grado di scambiare le opportune informazioni ed esprimere la propria opinione su problemi pratici, se direttamente sollecitato/a, a condizione di ricevere qualche aiuto nella formulazione e di poter eventualmente chiedere la ripetizione di punti chiave.
		Esempi: <i>È in grado di partecipare ad un incontro formale di lavoro, seguendo e comprendendo almeno le informazioni generali. Sa fornire, se interpellato direttamente, informazioni e opinioni su fatti a lui noti, purché aiutato sia nella formulazione sia nella comprensione della richiesta.</i>
	Cooperazione finalizzata a uno scopo	È in grado di comprendere quanto basta per affrontare senza eccessivo sforzo semplici compiti di <i>routine</i> , chiedendo in modo semplice di ripetere quando non ha capito. È in grado di discutere su che cosa fare, facendo proposte e rispondendo a quelle avanzate da altri, chiedendo indicazioni e dandone.
		Esempio: <i>È in grado di comprendere messaggi relativi all'agenda quotidiana, all'organizzazione di un evento, o di qualsiasi altra attività inerente alla sua sfera personale e lavorativa.</i>

	Ottenere servizi e beni	È in grado di interagire anche se non in maniera indipendente con gli aspetti comuni della vita di tutti i giorni, come spostarsi, alloggiare, mangiare e fare acquisti. È in grado di farsi dare tutte le informazioni necessarie da un ufficio turistico, purché si tratti di informazioni semplici.
		Esempio: <i>È in grado di fare acquisti, di dare e ricevere informazioni per muoversi, di ottenere informazioni dagli uffici pubblici se formulate lentamente, e di chiedere informazioni su date, ore, prezzi, di ordinare in un luogo di ristoro.</i>
	Scambio di informazioni	È in grado di comprendere quanto basta per far fronte a semplici scambi comunicativi di <i>routine</i> senza eccessivo sforzo. È in grado di far fronte alle esigenze pratiche della vita di tutti i giorni: trovare e trasmettere informazioni lineari di tipo fattuale. È in grado di porre domande su abitudini e <i>routine</i> e di rispondere a domande analoghe. È in grado di dare e seguire semplici indicazioni e istruzioni, ad es. spiegare come arrivare in un luogo.
		Esempio: <i>È in grado di fare acquisti, di dare e ricevere informazioni per muoversi, di ottenere informazioni dagli uffici pubblici, di chiedere informazioni su date, ore, prezzi.</i>
	Intervistare ed essere intervistati	In un'intervista è in grado di farsi capire e comunicare concetti e informazioni su argomenti familiari, a condizione di poter chiedere di quando in quando dei chiarimenti e di essere a volte aiutato ad esprimere ciò che vuole.
		Esempio: <i>Sa rispondere a delle domande sulla propria quotidianità. Sa sostenere un colloquio di lavoro, purché vi sia la esplicita cooperazione dell'interlocutore.</i>

INTERAZIONE SCRITTA	È in grado di scrivere brevi e semplici appunti, relativi a bisogni immediati, usando formule convenzionali.	
	Corrispondenza	È in grado di scrivere e-mail molto semplici per ringraziare o scusarsi.
		Esempio: <i>È in grado di scrivere messaggi brevi o piccole note (lista della spesa).</i>
	Appunti messaggi e moduli	È in grado di prendere nota di un messaggio semplice e breve, a condizione di potere chiedere di ripetere o riformulare. È in grado di scrivere brevi e semplici appunti e messaggi riferiti a bisogni immediati.
		Esempio: <i>È in grado di riempire moduli con informazioni personali di tipo anagrafico.</i>

Azioni socio-comunicative (funzioni)	
Presentarsi, parlare di sé: <i>sono Omar, sono il nuovo portiere, ...</i> Chiedere e dare informazioni personali: <i>quanti anni hai? Ho 35 anni; sono albanese</i> Salutare e rispondere ai saluti: <i>buona giornata, buona sera</i> Iniziare, mantenere e chiudere un contatto: <i>pronto? Come? A presto</i> Ringraziare e rispondere ai ringraziamenti <i>Grazie, Prego</i> Accettare o rifiutare un invito; invitare qualcuno: <i>vieni con me alla posta? Sì, a che ora? Grazie. No, mi dispiace.</i> Cercare, chiedere e dare informazioni in situazioni di vita quotidiana: <i>scusi, dov'è l'ufficio x? A destra</i> Esprimere i propri gusti: <i>la carne non mi piace; la pizza è buona</i> Presentare qualcuno: <i>lui è Marco; lui è mio padre...</i> Identificare e descrivere brevemente persone, oggetti e luoghi: <i>lei è mia sorella; ha 23 anni;</i> Descrivere lo spazio o situare un elemento nello spazio: <i>davanti/davanti a, dietro/dietro a, vicino a, sotto, sopra, a destra</i> Raccontare di sé e chiedere su eventi passati: <i>quando sono arrivato in Italia ...; quale lavoro hai fatto ieri?</i> Situare gli eventi nel tempo: <i>ieri, ora, domani; la settimana prossima; fra due giorni</i> Esprimere e chiedere l'ora e le date: <i>che giorno è oggi? ieri era giovedì, che ora è? sono le sette</i> Mettere in sequenza gli eventi: <i>prima...poi; dopo; dopo due ore/giorni</i> Esprimere stati d'animo, sentimenti ed emozioni: <i>Che bello! Proprio così!</i> Esprimere il desiderio di fare/non fare qualcosa: <i>vorrei trovare un lavoro; non voglio perdere il lavoro</i> Chiedere e concedere il permesso di fare qualcosa: <i>posso uscire prima? Vai a casa. Rimani fino alle 19.</i> Ordinare o vietare a qualcuno di fare qualcosa: <i>Vai subito! vieni qui! Non andare via!</i> Dare e comprendere semplici istruzioni: <i>apri la porta; pulisci il pavimento; chiudi la finestra</i> Dare spiegazioni: <i>sono in ritardo (perché) ho perso l'autobus; non è arrivato il treno</i> Esprimere giudizi e opinioni personali: <i>secondo me, per me</i> Formulare semplici ipotesi: <i>se piove non vengo</i> Chiedere chiarimenti e spiegazioni: <i>non ho capito, per favore, può ripetere?... </i>	

Correttezza grammaticale	
A2	Il parlante usa correttamente alcune strutture semplici, ma continua sistematicamente a fare errori di base – per esempio tende a confondere i tempi verbali e a dimenticare di segnalare gli accordi; ciononostante ciò che cerca di dire è solitamente chiaro.

Padronanza fonologica	
A2	La pronuncia è generalmente abbastanza chiara da poter essere capita malgrado il forte accento straniero, ma gli interlocutori potrebbero dover richiedere di ripetere qualcosa.

Padronanza ortografica	
A2	Il parlante è in grado di copiare brevi frasi su argomenti correnti (per es. un indirizzo o le indicazioni per arrivare in un posto) e di scrivere parole brevi che fanno parte del suo vocabolario orale riproducendone ragionevolmente la fonetica (ma non necessariamente con ortografia del tutto corretta).

Padronanza del lessico	
------------------------	--

A2	Il parlante dispone di un repertorio ristretto, funzionale ad esprimere bisogni concreti della vita quotidiana.
-----------	---

<i>Tipologia testuale per le prove di ascolto</i>	
• parlato bidirezionale faccia a faccia con presa di parola libera: - dialoghi con indicazioni stradali o relativi a trasporti pubblici; - dialoghi in situazioni relative alla famiglia o al dominio personale; - dialoghi in contesto scolastico o della formazione; - dialoghi in una mensa; - dialoghi per ottenere informazioni sulla scuola (durata, orari di un corso ecc.); - dialoghi per ottenere informazioni in questura o in un ufficio pubblico; - dialoghi relativi a informazioni sul lavoro; • parlato bidirezionale non faccia a faccia con presa di parola libera: - telefonate ad amici; - telefonate per ottenere informazioni; - telefonate per prendere un appuntamento (ad es. da un medico); • parlato monodirezionale non faccia a faccia a distanza: - brevi annunci in una stazione, aeroporto, supermercato ecc; - messaggi in una segreteria telefonica; - brevi annunci in una stazione, supermercato ecc; - monologhi su argomenti familiari di tipo quotidiano; - semplici informazioni o notizie alla radio.	
<i>Tipologia testuale per le prove di lettura</i>	
- articoli di giornale, brevi contenenti descrizioni di cose, persone o avvenimenti; - articoli di giornale informativi su argomenti familiari; - avvisi di pericolo; - cartelli o manifesti pubblicitari; - <i>dépliant</i>; - istruzioni per il telefono; - istruzioni per lavori manuali; - mail personali su argomenti familiari o relativi alla vita quotidiana; - menu; - orari di mezzi pubblici, scuole, treni ecc.; - prospetti e tabelle da cui ricavare informazioni; - volantini o opuscoli informativi, pubblicitari ecc.; - annunci pubblici; - annunci economici o di lavoro su giornali; - avvisi (es. chiusura dell'erogazione dell'acqua o gas in una zona o in un condominio); - cartelli (es. apertura di un nuovo negozio, saldi) o manifesti pubblicitari; - istruzioni per lavori manuali; - menù; - orari di mezzi pubblici, di uffici, treni ecc.; - prospetti e tabelle da cui ricavare informazioni; - istruzioni per la conservazione o cottura dei cibi.	
<i>Tipologia testuale per le prove di scrittura</i>	
- appunti con informazioni o argomenti conosciuti; - avvisi da mettere in una bacheca; - cartoline; - lettere personali con ringraziamenti e scuse; - brevi e semplici messaggi relativi a bisogni immediati;	

- moduli da compilare (iscrizione a corsi di vario tipo; dell'anagrafe, di richiesta del permesso di soggiorno ecc.);

Tipologia testuale per le prove di parlato

- parlato bidirezionale faccia a faccia con presa di parola libera:
 - dialogo fra il candidato e l'esaminatore teso a riprodurre semplici situazioni al bar o in un negozio o a scuola;
 - dialogo fra il candidato e l'esaminatore nell'ambito dei domini personale e pubblico: descrizione di famiglia, amici, paese d'origine, studio, tempo libero, abitudini presenti e passate, gusti, descrizione di esperienze personali, descrizione di eventi e attività ecc.;
 - dialogo fra il candidato e l'esaminatore per prendere accordi;
 - dialogo fra il candidato e l'esaminatore per discutere che cosa fare o dove andare;
 - dialogo fra il candidato e l'esaminatore per chiedere o dare informazioni su una cartina;
 - dialogo fra il candidato e l'esaminatore teso a riprodurre semplici situazioni in un ufficio pubblico, alla stazione, in un ristorante ecc.;
 - dialogo fra il candidato e l'esaminatore relativo al dominio personale e pubblico: lavoro ecc.;
- parlato bidirezionale faccia a faccia con presa di parola non libera:
 - risposte a domande dell'esaminatore relative ai domini indicati sopra;
- parlato monodirezionale faccia a faccia: esposizione in cui il candidato
 - si presenta o parla di sé anche al passato;
 - parla della propria famiglia e del proprio ambiente;
 - parla di un/a amico/a;
 - descrive il proprio paese;
 - parla del proprio studio;
 - parla del tempo libero;
 - descrive le proprie abitudini presenti e passate;
 - descrive le proprie esperienze;
 - descrive eventi e attività;
 - descrive ciò che gli/le piace o non gli/le piace.
 - parla del proprio lavoro.