

Italiano per le aziende

“

Gli studenti spesso si lamentano di una mancata percezione dei loro progressi e apprezzeranno l'opportunità di lavorare per raggiungere obiettivi certi e definiti.”

*Barbara Gardner,
Coordinatrice della formazione tramite tecnologie di apprendimento,
Gruppo di studio*

Tutti i diritti riservati; è vietata la riproduzione totale o parziale di questa pubblicazione, così come la traduzione, l'inserimento in sistemi di archiviazione, la trasmissione in qualsiasi forma o con qualunque mezzo elettronico, meccanico, di fotocopatura, di registrazione o altro, senza il previo consenso scritto degli Editori.

©Pearson Education Limited 2024

Per richiedere l'autorizzazione alla riproduzione o traduzione, si veda <https://www.coe.int/fr/web/portal/copyright-licensing-permissions>. Per tutte le altre richieste, si contatti il Language Policy Programme del Consiglio d'Europa all'indirizzo education@coe.int.

Obiettivi di apprendimento della *Global Scale of Languages* per l'italiano per le aziende

Questo documento presenta gli obiettivi di apprendimento della *Global Scale of Languages* per la lingua italiana per le aziende. Gli obiettivi di apprendimento per l'italiano si basano su quelli sviluppati per la *Global Scale of English* (GSE), che è il risultato di anni di ricerche approfondite a livello mondiale in collaborazione con insegnanti, scrittori ed esperti linguistici. Gli obiettivi di apprendimento costituiscono la colonna portante della nostra missione: sostenere insegnanti e studenti di lingue e garantire che i nostri prodotti e servizi abbiano un impatto positivo e misurabile sulla vita degli studenti.

Per imparare una lingua nel modo più efficace ed efficiente possibile, è necessario rispondere a queste tre domande:

- a che livello sono adesso?
- sto facendo progressi?
- cosa devo cercare di imparare per raggiungere i miei obiettivi a lungo termine?

Per poter rispondere, studenti e insegnanti hanno bisogno di alcuni elementi all'interno di un ecosistema globale di apprendimento linguistico:

- una definizione chiara e precisa di cosa significhi essere a un particolare "livello" di competenza
- materiali per l'insegnamento e l'apprendimento delle lingue allineati con le definizioni dei "livelli"
- uno strumento di valutazione progettato per profilare le competenze dello studente in tutte e quattro le abilità: lettura, scrittura, conversazione e ascolto.

Gli obiettivi di apprendimento della GSL forniscono una definizione accurata di ciò che significa essere a un particolare "livello" su una scala di competenza linguistica (primo punto dell'elenco qui sopra).



La GSL rappresenta il progresso più significativo negli approcci basati sulle prestazioni per l'apprendimento, l'insegnamento e la valutazione delle lingue dallo sviluppo del Quadro Comune Europeo di Riferimento."

David Nunan Ph.D., Professore emerito di Linguistica applicata, Università di Hong Kong

Sono stati sviluppati diversi insiemi di obiettivi di apprendimento della GSL per soddisfare le esigenze dei vari pubblici specifici. Questo particolare insieme risponde alle esigenze di chi impara l'italiano per scopi professionali.

Per maggiori informazioni sul nostro lavoro in questo campo, visita [pearson.com/languages](https://www.pearson.com/languages).

Global Scale of Languages (GSL)

La *GSL* è una scala numerica standardizzata (da 10 a 90) che misura le competenze linguistiche.

A differenza di altri quadri di riferimento che descrivono i risultati raggiunti su livelli più generalizzati, la *GSL* identifica le capacità dello studente in ogni punto della scala nelle abilità linguistiche relative a conversazione, ascolto, lettura e scrittura.

La scala è stata progettata per motivare gli studenti e rinforzare la loro fiducia, fornendo una visione più dettagliata del progresso di apprendimento. L'utilizzo della *GSL* permette agli insegnanti di assegnare a ogni studente il materiale didattico più indicato per livello e obiettivi di apprendimento.

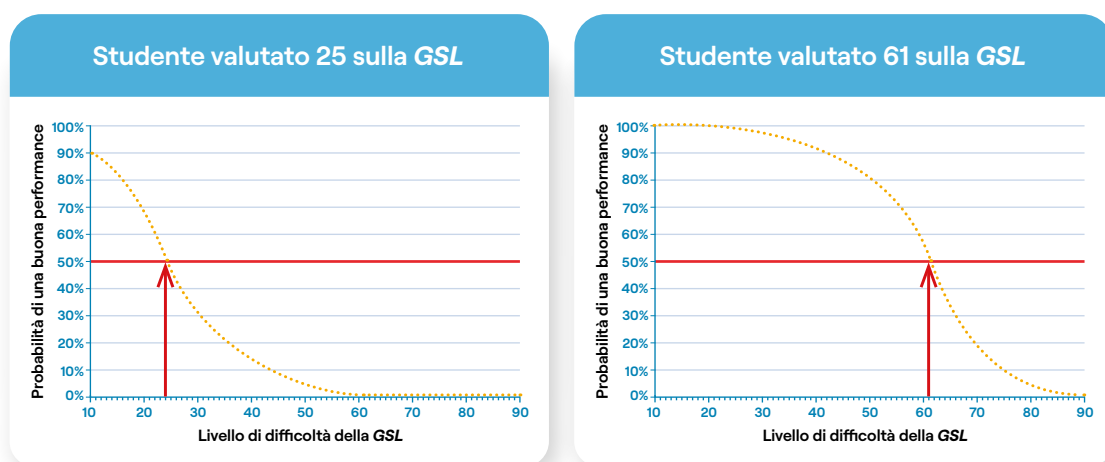
La *GSL* serve da standard di riferimento per confrontare i corsi di lingua e le valutazioni attribuite in tutto il mondo, poiché offre una comprensione realmente globale e condivisa dei livelli di competenza.

Visita pearson.com/languages per saperne di più.

Cosa significa essere a un certo livello

L'apprendimento di una lingua non può essere paragonato a quello della matematica o dell'ingegneria elettronica, dove ogni argomento presuppone quello precedente. Il processo di apprendimento linguistico non segue necessariamente una sequenza precisa: una persona potrebbe essere ferrata in una determinata competenza, nella quale ha fatto molta pratica o per la quale nutre una particolare esigenza o motivazione, pur essendo carente in un'altra.

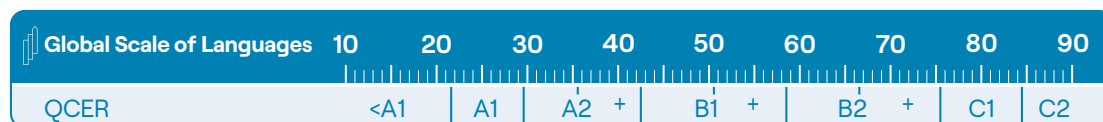
Per questo motivo, dire che uno studente è a un certo livello sulla *GSL* non significa che in quel momento abbia necessariamente raggiunto tutti gli obiettivi di apprendimento della *GSL* per ciascuna competenza fino a quel livello. Non significa nemmeno che non abbia ottenuto qualche risultato di un livello superiore nella *GSL*. Se uno studente è valutato 61 sulla scala, **significa che ha il 50% di probabilità di riuscire a raggiungere gli obiettivi di apprendimento della *GSL* a quel livello**, una probabilità maggiore di riuscire a raggiungere gli obiettivi di apprendimento della *GSL* a un livello inferiore, e una probabilità minore di riuscire a raggiungere gli obiettivi di apprendimento della *GSL* a un livello superiore. L'apprendimento delle lingue è estremamente soggettivo.



Estensione del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Il lavoro di sviluppo degli obiettivi di apprendimento della *GSL* si basa sulla ricerca condotta da Brian North e dal Consiglio d'Europa nella creazione del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER, in inglese CEFR).

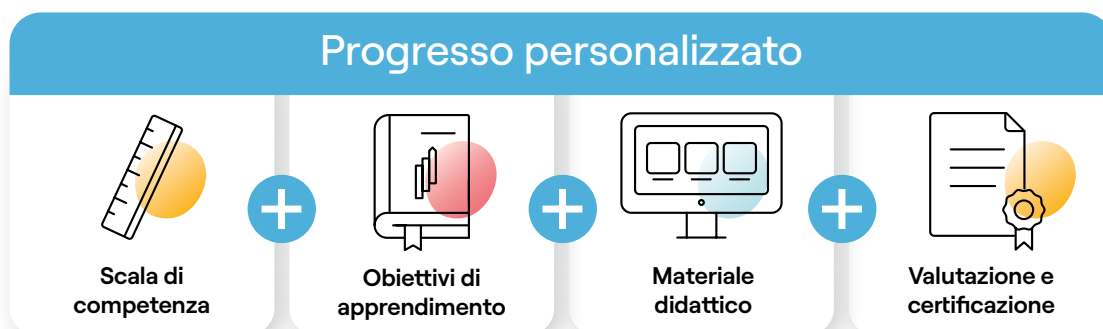
La stessa *GSL* è stata allineata psicometricamente al QCER.



Il QCER propone una classificazione su sei livelli per descrivere la competenza dello studente, da A1 (livello base) a C2 (piena padronanza). La quantità di nozioni per far progredire i soggetti da un livello all'altro varia sensibilmente in base a livello, contesto, lingua madre, età, capacità e altri fattori; è quindi difficile stabilirla con esattezza.

È stato tuttavia osservato che la maggior parte delle persone che studiano per tre o quattro ore alla settimana (come la maggior parte degli studenti adulti) può impiegare due o più anni per passare da un livello del QCER all'altro e, con l'aumentare delle competenze, è necessario ancora più tempo per passare al livello successivo del QCER. **Quando una persona trascorre due o più anni a studiare senza raggiungere un nuovo livello del QCER, può avere la sensazione di progredire poco o addirittura per niente.**

Nello sviluppo degli obiettivi di apprendimento della *GSE* e della *GSL*, abbiamo ampliato il numero e la gamma di obiettivi di apprendimento inclusi nel QCER, fornendo informazioni utili a ottenere una definizione molto più dettagliata di competenza linguistica. Gli studenti sono più motivati se riescono a vedere ogni piccolo progresso.



Per docenti, valutatori e autori di materiali didattici, la *GSL* fornisce un quadro dettagliato delle prestazioni linguistiche a diversi livelli di competenza e per singole abilità. Combinando i materiali del corso con strumenti di valutazione allineati alla *GSL*, i docenti sono in grado di:

- comprendere con maggiore precisione i livelli di competenza dei propri studenti
- monitorare regolarmente i progressi degli studenti
- compiere scelte più consapevoli a livello di classe o di singolo studente

Sviluppo della *Global Scale of Languages*: Italiano

Il nostro lavoro di estensione del QCER è stato originariamente concepito partendo dalla base dell'inglese come lingua straniera (English as a Foreign Language, EFL). I risultati di questo progetto iniziale sono stati pubblicati come Global Scale of English – GSE (vedi The Global Scale of English – English language learning | Pearson Languages). Il QCER stesso, tuttavia, è un quadro di riferimento linguistico neutro che “può essere adattato e utilizzato in molteplici contesti e applicato a tutte le lingue” (Consiglio d'Europa, 2023). Dal suo sviluppo nel 2001, è stato tradotto in 40 lingue (ibidem). Abbiamo quindi ipotizzato che il lavoro da noi completato per creare gli obiettivi di apprendimento della Global Scale of English e la scala di competenza numerica potesse essere rilevante e utile anche per insegnanti e studenti di altre lingue, date le sue radici nel QCER. È stato avviato un progetto di ricerca per verificare se gli stessi obiettivi di apprendimento della GSE potessero essere tradotti per lo spagnolo come lingua straniera (Spanish as a Foreign Language, SFL) e il tedesco come lingua straniera (German as a Foreign Language, GFL) mantenendo gli stessi valori sulla scala 10–90. In altre parole, la funzione linguistica di *chiedere indicazioni semplici* (GSE 29/A1) sarebbe allo stesso livello quando si impara lo spagnolo o il tedesco?

È stato condotto uno studio sul giudizio comparativo con 20 insegnanti di SFL e 20 di GFL che hanno classificato un campione di 320 obiettivi di apprendimento attraverso le quattro competenze. I risultati sono stati molto positivi, con un'alta correlazione (media di 0,92 per tutte le competenze) tra i valori originali della GSE e le valutazioni spagnole e tedesche. Per ulteriori informazioni, consultare i nostri White Paper (visitare [pearson.com/languages](https://www.pearson.com/languages)).

Data la somiglianza tra lo spagnolo e altre lingue romanze come il francese e l'italiano, siamo convinti che questi risultati possano essere estrapolati e applicati anche in questi contesti, allo stesso modo in cui il QCER è applicabile a queste lingue europee. Sono in corso ulteriori studi sulle lingue non romanze, che andranno ad arricchire il corpus di prove di validazione della *GSL*.

A sostegno della competenza linguistica professionale della lingua italiana

Gli obiettivi di apprendimento *GSL* per l'italiano per le aziende costituiscono uno degli insiemi di obiettivi di apprendimento sviluppati per gruppi specifici di studenti (visitare <https://www.pearson.com/languages/why-pearson/the-global-scale-of-english.html> per ulteriori informazioni). Questo insieme si rivolge agli studenti che utilizzano una seconda lingua o una lingua aggiuntiva per scopi lavorativi oppure professionali o che vengono formati o istruiti per una professione in cui tale lingua è ampiamente utilizzata come mezzo di comunicazione.

È elaborata in conformità ai principi stabiliti dal QCER (2001). È applicabile a tutti gli studenti in tutti i campi dell'attività professionale, indipendentemente dal livello linguistico e dalle specializzazioni.

Relazione con gli obiettivi di apprendimento *GSL* per studenti adulti

Tutti gli studenti hanno bisogno di acquisire un nucleo di competenza nella lingua e per questo motivo gli obiettivi di apprendimento *GSL* per l'italiano per le aziende includono gli obiettivi di apprendimento generali sviluppati per gli studenti adulti. Gli obiettivi di apprendimento sviluppati specificamente per la lingua italiana per le aziende sono identificati con il simbolo **PRO**.

57 **PRO** È in grado di estrapolare i dettagli principali dalle discussioni nelle riunioni condotte con un linguaggio standard chiaro. (P)

Cosa intendiamo per italiano per le aziende?

Il Quadro comune europeo afferma che "Le attività linguistiche sono contestualizzate all'interno di domini. Questi possono essere di per sé molto diversi, ma... possono essere classificati a grandi linee come quattro: il dominio pubblico, il dominio personale, il dominio educativo e il dominio professionale" (Consiglio d'Europa 2001, p. 14). Nel creare obiettivi di apprendimento specialistici, affrontiamo le diverse esigenze linguistiche che sorgono in alcuni di questi domini.

Il QCER continua affermando che "Il dominio professionale abbraccia tutto ciò che riguarda le attività e le relazioni di una persona nell'esercizio della sua occupazione" (ibid., p.15). Gli obiettivi di apprendimento *GSL* per l'italiano per le aziende coprono i tipi di competenze linguistiche e le attività necessarie in un ambiente professionale; in altre parole, dove l'uso della lingua è necessario per soddisfare esigenze professionali o aziendali.

“

La *Global Scale of Languages* rappresenta un salto di qualità in quanto i reclutatori sono in grado di adattare rapidamente e accuratamente i candidati a ruoli sempre più complessi e diversificati, offrendo agli utenti un vantaggio importante in un mercato del lavoro altamente competitivo.”

Global Talent Executive, settore BPO

La GSL e i livelli del QCER

Di seguito definiamo la correlazione tra la GSL e i livelli del QCER. Per fornire una panoramica del loro significato, ovvero di ciò che i soggetti sono in grado di fare a determinati livelli, utilizziamo i descrittori esemplificativi pubblicati come "livelli comuni di riferimento" nell'Appendice 1 del Companion Volume del QCER (2020):

GSL 10–21 (Pre-A1): Valutazione globale

L'intervallo della *Global Scale of English Languages* da 10 a 21 copre l'area di competenza misurabile al di sotto del livello A1 del QCER.

Comprende il livello che North (2000, p. 295) definisce "Tourist", corrispondente a un intervallo di 13–21 sulla GSL, e un'abilità ancora più bassa che North (*ibidem*) etichetta come "Smattering". Nessuno dei due è stato incluso nella pubblicazione originale del QCER.

Nel Companion Volume del QCER (2020), tuttavia, è stato aggiunto al QCER un nuovo livello inferiore, il Pre-A1, riconoscendo l'importanza dei livelli inferiori, come evidenziato da una serie di altri progetti dedicati ai descrittori, tra cui la *Global Scale of English*.

Il livello Pre-A1 è un traguardo fondamentale a metà strada verso il livello A1, un livello di competenza in cui l'apprendente non ha ancora acquisito la capacità di esprimersi autonomamente, ma fa affidamento su un repertorio di parole ed espressioni comuni già pronte. (Consiglio d'Europa, 2020, p. 187)

GSL 22–29 (A1): Valutazione globale

Le capacità dei soggetti di livello A1 sono state riassunte nel QCER come segue:

È in grado di comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto. Sa presentare se stesso/a e altri ed è in grado di porre domande su dati personali e rispondere a domande analoghe (il luogo dove abita, le persone che conosce, le cose che possiede). È in grado di interagire in modo semplice, purché l'interlocutore si esprima lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare. (Consiglio d'Europa, 2020, p. 187)

GSL 30–35 (A2) e 36–42 (A2+): Valutazione globale

Le capacità dei soggetti di livello A2 sono state riassunte nel QCER come segue:

È in grado di comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro). È in grado di comunicare su argomenti semplici e di routine che richiedono scambi di informazioni semplici e diretti su argomenti familiari e abituali. È in grado di descrivere in termini semplici aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente, ed elementi che si riferiscono a bisogni immediati. (Consiglio d'Europa, 2020, p. 187)

GSL 43–50 (B1) e 51–58 (B1+): Valutazione globale

Le capacità dei soggetti di livello B1 sono state riassunte nel QCER come segue:

È in grado di comprendere i punti essenziali di messaggi chiari in lingua standard su argomenti familiari che affronta normalmente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Se la cava in molte situazioni che si possono presentare viaggiando in una regione dove si parla la lingua in questione. Sa produrre testi semplici e coerenti su argomenti che gli siano familiari o di suo interesse. È in grado di descrivere esperienze e avvenimenti, sogni, speranze, ambizioni, di esporre brevemente ragioni e dare spiegazioni su opinioni e progetti. (Consiglio d'Europa, 2020, p. 187)

GSL 59–66 (B2) e 67–75 (B2+): Valutazione globale

Le capacità dei soggetti di livello B2 sono state riassunte nel QCER come segue:

È in grado di comprendere le idee fondamentali di testi complessi su argomenti sia concreti sia astratti, comprese le discussioni tecniche nel proprio settore di specializzazione. È in grado di interagire con relativa scioltezza e spontaneità, tanto che l'interazione con un parlante nativo si sviluppa senza eccessiva fatica e tensione. Sa produrre testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti ed esprimere un'opinione su un argomento di attualità, esponendo i pro e i contro delle diverse opzioni. (Consiglio d'Europa, 2020, p. 187)

GSL 76–84 (C1): Valutazione globale

Le capacità dei soggetti di livello C1 sono state riassunte nel QCER come segue:

È in grado di comprendere un'ampia gamma di testi complessi e piuttosto lunghi e ne sa ricavare anche il significato implicito. Si esprime in modo scorrevole e spontaneo, senza un eccessivo sforzo per ricercare le parole. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, accademici e professionali. Sa produrre testi chiari, ben strutturati e articolati su argomenti complessi, dimostrando di saper controllare le strutture discorsive, i connettivi e i meccanismi di coesione. (Consiglio d'Europa, 2020, p. 187)

GSL 85–90 (C2): Valutazione globale

Le capacità dei soggetti di livello C2 sono state riassunte nel QCER come segue:

È in grado di comprendere senza sforzo praticamente tutto ciò che ascolta o legge. Sa riassumere informazioni tratte da diverse fonti, orali e scritte, ristrutturando in un testo coerente le argomentazioni e le parti informative. Si esprime spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, e rende distintamente sottili sfumature di significato anche in situazioni piuttosto complesse. (Consiglio d'Europa, 2020, p. 187)

Fonti e origine degli obiettivi di apprendimento

Molti descrittori per le attività comunicative contenuti negli obiettivi di apprendimento originali della GSE provengono dal QCER (Consiglio d'Europa, 2001) o ne sono versioni leggermente modificate. Abbiamo creato i descrittori aggiuntivi consultando diverse fonti, tra cui:

- la specifica Breakthrough del Consiglio d'Europa (Trim, 2009)
- la EAQUALS/British Council Core Inventory (British Council/EAQUALS, 2010)
- materiali per l'apprendimento linguistico
- programmi di studio di vari Ministeri dell'Istruzione.

Gli obiettivi di apprendimento sono stati codificati per motivi di copyright e per indicarne l'origine:

(C)	Descrittore del Quadro comune europeo, <i>verbatim</i> , © Council of Europe
(C _a)	Descrittore del Quadro comune europeo, adattato o modificato, © Council of Europe
(C _J _a)	Descrittore QCER-J, adattato o modificato
(CSE _a)	Descrittore EIKEN della Common Scale for English, adattato o modificato
(N2000)	Descrittore North (2000), <i>verbatim</i>
(N2000 _a)	Descrittore North (2000), adattato o modificato
(N2007 _a)	Insieme ampliato dei descrittori C1 e C2 North (2007), adattati o modificati
(P)	Descrittore di Pearson
(W _a)	Standard WIDA ELD (English Language Development), adattati o modificati

Obiettivi di apprendimento

Comprensione scritta

GSL 10-21/< A1: Comprensione scritta

- | | |
|----|--|
| 10 | È in grado di riconoscere i numeri cardinali fino a 10. (P) |
| | È in grado di riconoscere le lettere dell'alfabeto. (P) |
| 12 | È in grado di leggere e comprendere prezzi semplici. (P) |
| 14 | È in grado di individuare cibi e bevande molto comuni in un menu. (P) |
| 15 | È in grado di riconoscere nomi e parole familiari ed espressioni elementari su semplici avvisi. (Ca) |
| 18 | È in grado di comprendere frasi elementari di presentazione (ad es. nome, età). (P) |

GSL 22-29/A1: Comprensione scritta

- | | |
|----|--|
| 22 | È in grado di riconoscere i numeri cardinali da 11 a 100. (P) |
| 23 | È in grado di comprendere frasi di base che descrivono oggetti di uso quotidiano (ad es. colore, dimensioni), dato un supporto visivo. (P) |
| 24 | PRO È in grado di comprendere un semplice itinerario di viaggio, inclusi luoghi, date e orari. (P) |
| 25 | È in grado di comprendere descrizioni brevi e semplici di oggetti, persone e animali, dato un supporto visivo. (P) |
| | PRO È in grado di comprendere un semplice timesheet. (P) |
| 26 | È in grado di seguire indicazioni scritte brevi e semplici (ad es. per andare da X a Y). (C) |
| 27 | È in grado di comprendere brevi avvisi scritti, cartelli e istruzioni corredate di supporto visivo. (P) |
| | È in grado di comprendere espressioni elementari in testi brevi e semplici. (P) |
| | È in grado di comprendere semplici descrizioni di luoghi. (P) |
| 28 | È in grado di comprendere messaggi brevi e semplici relativi al luogo e all'orario di un incontro. (P) |
| | È in grado di estrarre dati personali in modo circoscritto. (P) |
| | È in grado di seguire istruzioni elementari per compiere qualche azione semplice. (P) |
| 29 | È in grado di comprendere affermazioni fattuali di base relative a immagini o semplici testi. (P) |
| | È in grado di comprendere frasi familiari in un testo semplice. (P) |
| | È in grado di comprendere frasi semplici relative ad attività familiari e quotidiane. (P) |
| | È in grado di seguire semplici istruzioni per svolgere un compito elementare. (P) |

GSL 30-35/< A2: Comprensione scritta

- 30 È in grado di comprendere semplici descrizioni dell'aspetto fisico delle persone. (P)
 È in grado di comprendere semplici istruzioni di sicurezza, se corredate di supporto visivo. (P)
 È in grado di comprendere testi brevi e semplici sulle attività quotidiane. (P)
PRO È in grado di comprendere un semplice programma di lavoro. (P)
- 31 È in grado di comprendere brevi e semplici messaggi su cartoline, e-mail e social media. (Ca)
 È in grado di comprendere semplici domande in questionari su argomenti familiari. (P)
 È in grado di estrarre informazioni specifiche (ad es. fatti e numeri) da semplici testi informativi relativi alla vita quotidiana (ad es. manifesti, volantini). (P)
 È in grado di seguire le istruzioni di base su come giocare a un semplice gioco da tavolo, se corredate da immagini. (P)
 È in grado di trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiali di uso quotidiano (ad es. menu, orari). (Ca)
- 32 È in grado di cogliere l'essenza di racconti brevi e semplici, corredate di supporto visivo. (P)
 È in grado di individuare i dati personali di base di qualcuno su profili di siti web, biglietti da visita ecc. (P)
PRO È in grado di comprendere e-mail brevi e semplici su argomenti relativi al lavoro. (P)
- 34 È in grado di comprendere il significato generale di materiale informativo e descrizioni brevi e semplici, quando è presente un supporto visivo. (Ca)
 È in grado di comprendere semplici istruzioni su attrezzature di uso quotidiano (ad es. bancomat). (Ca)
- 35 È in grado di individuare le informazioni biografiche di base in brevi testi semplici relativi ad altre persone. (P)
 È in grado di individuare le informazioni importanti in brevi e semplici testi fattuali da titoli e immagini. (P)
 È in grado di leggere un testo semplice e di ricavarne i dettagli fattuali. (P)
 È in grado di seguire una semplice serie di istruzioni scritte per svolgere un'attività. (P)

GSL 36-42/A2(+): Comprensione scritta

- 36 È in grado di seguire una sequenza di eventi di base in un semplice testo su un argomento familiare. (P)
PRO È in grado di comprendere una semplice busta paga, contenente i compensi e le trattenute di base. (P)
- 37 È in grado di comprendere e-mail e lettere personali brevi e semplici. (Ca)
 È in grado di comprendere norme (ad es. di sicurezza), se espresse in un linguaggio semplice. (C)
 È in grado di comprendere quando vengono segnalati ritardi e cancellazioni di viaggi. (P)
 È in grado di comprendere testi narrativi brevi e semplici. (CSEa)
 È in grado di individuare informazioni specifiche in semplici lettere, brochure e brevi articoli. (Ca)
PRO È in grado di comprendere semplici titoli di riunioni in un calendario lavorativo. (P)
- 38 È in grado di comprendere le opinioni di base espresse in una lingua semplice in brevi testi. (P)
 È in grado di individuare somiglianze e differenze di base nei fatti tra due brevi testi semplici sullo stesso argomento familiare, se i testi sono corredate da immagini e domande. (P)
 È in grado di trarre conclusioni elementari da informazioni semplici in un breve testo. (P)
PRO È in grado di comprendere brevi e semplici suggerimenti destinati all'utente in un'interfaccia software. (P)

- 39 È in grado di comprendere brevi e semplici racconti e biografie. (CJ_a)
- È in grado di comprendere le istruzioni per acquistare biglietti online. (P)
- È in grado di comprendere semplici titoli fattuali e relativi a eventi comuni. (P)
- È in grado di comprendere un semplice testo su un evento passato. (P)
- È in grado di individuare informazioni specifiche in un semplice testo fattuale. (P)
- 40 È in grado di comprendere semplici dettagli nei testi informativi (blog, siti web, cataloghi ecc.). (P)
- È in grado di scorrere velocemente un testo semplice, individuandone gli argomenti principali. (P)
- PRO** È in grado di comprendere le informazioni fattuali di base nelle e-mail di lavoro. (P)
- PRO** È in grado di comprendere un breve e semplice curriculum di un candidato. (P)
- PRO** È in grado di comprendere un modulo per una domanda di lavoro nel quale si richiedono informazioni professionali di base. (P)
- PRO** È in grado di comprendere una breve e semplice lettera di presentazione di un candidato. (P)
- 41 È in grado di seguire la sequenza di azioni o eventi in un testo relativo a un argomento familiare di carattere quotidiano. (P)
- PRO** È in grado di comprendere le informazioni in un semplice diagramma o grafico relativo al lavoro. (P)
- PRO** È in grado di comprendere un profilo professionale breve e semplice. (P)
- 42 È in grado di comprendere le informazioni principali tratte da semplici diagrammi (ad es. grafici, diagrammi a barre). (P)
- È in grado di comprendere un semplice modulo che richiede informazioni mediche (P)

GSL 43–50/B1: Comprensione scritta

- 43 È in grado di comprendere semplici informazioni tecniche (ad es. istruzioni per apparecchiature di uso quotidiano). (C_a)
- È in grado di fare inferenze o previsioni elementari sul contenuto del testo a partire da titoli, sottotitoli e sommari. (P)
- PRO** È in grado di comprendere semplici consigli informali su una situazione lavorativa forniti in forma scritta. (P)
- 44 È in grado di cercare su Internet informazioni specifiche di carattere quotidiano o lavorativo. (P)
- È in grado di comprendere le istruzioni scritte per l'assunzione di farmaci. (P)
- È in grado di individuare somiglianze e differenze tra due brevi testi. (P)
- È in grado di scorrere velocemente brevi testi per individuare informazioni specifiche. (P)
- PRO** È in grado di comprendere e-mail standard su argomenti relativi al lavoro. (P)
- PRO** È in grado di comprendere le risposte a domande a scelta multipla su prodotti o servizi che risultano familiari. (P)
- 45 È in grado di comprendere le informazioni contenute negli annunci di lavoro e di servizi. (P)
- È in grado di individuare il lessico di base della materia nelle descrizioni scritte. (W_a)
- È in grado di scremare un breve testo per individuarne lo scopo principale. (P)
- È in grado di trovare e comprendere informazioni nelle pubblicità di eventi sportivi o culturali. (P)
- PRO** È in grado di riconoscere i reparti (e le loro funzioni) presenti nell'organigramma aziendale. (P)
- PRO** È in grado di scorrere velocemente un curriculum per ricavarne le informazioni importanti. (P)

- 46 È generalmente in grado di comprendere semplici testi fattuali su argomenti familiari. (Ca)
 È in grado di comprendere istruzioni scritte in modo semplice e diretto su come utilizzare un'apparecchiatura. (Ca)
 È in grado di comprendere tipologie elementari di lettere ed e-mail standard su argomenti familiari (ad es. richieste di informazioni, reclami). (Ca)
 È in grado di risalire al probabile significato di semplici parole sconosciute in contesti brevi e familiari. (Ca)
- 47 **PRO** È in grado di comprendere le informazioni principali dell'ordine del giorno di una riunione di lavoro. (P)
- 48 È in grado di estrapolare dettagli pertinenti in lettere, opuscoli e brevi documenti ufficiali di uso quotidiano. (Ca)
PRO È in grado di comprendere i doveri e le responsabilità elencati nelle descrizioni delle mansioni lavorative. (P)
PRO È in grado di comprendere le idee principali descritte nella dichiarazione d'intenti di un'azienda. (P)
PRO È in grado di scorrere velocemente diversi testi brevi e semplici sullo stesso argomento per trovare informazioni specifiche. (P)
- 49 È in grado di individuare l'argomento principale e le idee correlate in un testo strutturato. (P)
PRO È in grado di comprendere i documenti standard relativi alle attività quotidiane di un'azienda o di un'istituzione. (P)
PRO È in grado di estrapolare i dettagli principali da semplici materiali informativi (ad es. politiche aziendali). (P)
- 50 È in grado di comprendere la relazione tra un concetto principale e un esempio in un testo strutturato. (P)
PRO È in grado di distinguere tra fatti e opinioni in semplici proposte scritte. (P)

GSL 51-58/B1(+): Comprensione scritta

- 51 È generalmente in grado di comprendere dettagli di eventi, sentimenti e desideri in lettere, e-mail e messaggi online. (Ca)
 È in grado di fare semplici inferenze sulla base delle informazioni fornite in un breve articolo. (P)
 È in grado di riconoscere la ripetizione diretta delle idee come un semplice espediente coesivo. (P)
 È in grado di distinguere tra fatti e opinioni in relazione ad argomenti comuni. (P)
PRO È in grado di comprendere le informazioni dettagliate negli appuntamenti lavorativi in calendario. (P)
PRO È in grado di comprendere una semplice dichiarazione standard di non responsabilità relativa alle informazioni riservate incluse in una e-mail/lettera aziendale. (P)
- 52 È in grado di seguire la sequenza cronologica in un testo strutturato formale. (P)
PRO È in grado di comprendere gli aggiornamenti presenti nelle e-mail sulle azioni intraprese per risolvere un problema. (P)
- 53 **PRO** È in grado di comprendere i dettagli della sessione elencati nel programma di una conferenza. (P)
PRO È in grado di comprendere le informazioni principali contenute nei documenti tecnici relativi al lavoro. (P)
PRO È in grado di comprendere le spiegazioni scritte relative alle competenze necessarie per l'avanzamento di carriera. (P)
PRO È in grado di estrapolare i dettagli principali da un articolo o da un blog aziendale. (P)
PRO È in grado di riconoscere i punti significativi in relazioni semplici e lettere aziendali. (P)

-
- 54 È in grado di riconoscere gli esempi e la correlazione con l'idea che sostengono. (P)
- PRO** È in grado di confrontare un curriculum con un annuncio di lavoro per determinare se i requisiti principali sono soddisfatti. (P)
-
- 55 È in grado di comprendere consigli e istruzioni scritte per risolvere un problema con un prodotto o un'apparecchiatura. (P)
- È in grado di inferire il significato in base alle informazioni contenute in un testo. (P)
- PRO** È in grado di comprendere le decisioni prese durante una riunione, se riportate in note chiare e strutturate. (P)
- PRO** È in grado di individuare i dettagli principali nei documenti relativi al lavoro. (P)
-
- 56 È in grado di riconoscere aspetti e argomenti significativi in articoli di giornale semplici che riguardano argomenti familiari. (Ca)
- PRO** È in grado di comprendere i dettagli di un prodotto o servizio abbastanza bene da poter prendere una decisione d'acquisto. (P)
- PRO** È in grado di comprendere i dettagli fattuali nelle e-mail di lavoro. (P)
- PRO** È in grado di comprendere un feedback scritto su ciò che sta facendo bene e ciò che invece deve migliorare nelle proprie prestazioni lavorative. (P)
- PRO** È in grado di inferire il significato delle abbreviazioni presenti in una e-mail tenendo conto del contesto. (P)
-
- 57 È in grado di comprendere le relazioni di causa ed effetto in un testo strutturato. (P)
- È in grado di individuare le informazioni importanti in un testo o articolo esteso. (P)
- È in grado di riconoscere la struttura generale di un argomento scritto, anche se non necessariamente ogni dettaglio. (Ca)
- PRO** È in grado di individuare lo scopo comunicativo dell'autore in un testo. (P)
- PRO** È in grado di distinguere fatti e opinioni in brevi appunti non strutturati di una riunione. (P)
-
- 58 È in grado di comprendere le relazioni che intercorrono tra i concetti in un semplice testo accademico, se accompagnato da domande. (P)
- È in grado di comprendere le relazioni tra problemi e soluzioni in un testo strutturato. (P)
- È in grado di confrontare le informazioni fornite in diversi testi e media sullo stesso argomento. (Wa)
- È in grado di riconoscere il punto di vista di chi scrive in un testo strutturato. (P)
- PRO** È in grado di comprendere i dettagli delle informazioni scritte su un prodotto (ad es. specifiche). (P)
- PRO** È in grado di estrarre i dettagli principali da documenti e relazioni ufficiali. (P)
-

GSL 59–66/B2: Comprensione scritta

- 59 È in grado di comprendere le istruzioni per effettuare transazioni finanziarie online. (P)
- È in grado di individuare le principali conclusioni di un testo che presenta e contrappone le argomentazioni in maniera chiara ed evidente. (Ca)
- È in grado di utilizzare un dizionario monolingue per controllare il significato delle parole senza dover ricorrere a un dizionario bilingue. (P)
- PRO** È in grado di inferire il significato delle parole dal contesto in documenti lavorativi su argomenti familiari. (P)
- 60 È in grado di fare inferenze o previsioni sul contenuto di articoli di giornali e riviste da titoli, sottotitoli e sommari. (P)
- È in grado di individuare il linguaggio usato per persuadere il lettore. (Wa)
- PRO** È in grado di distinguere fatti e opinioni negli appunti non strutturati di una riunione. (P)
- 61 È in grado di distinguere i dettagli a supporto dai punti principali di un testo. (P)
- È in grado di seguire gli scambi sul forum di un sito web. (P)
- PRO** È in grado di comprendere le regole e i comportamenti previsti descritti nel documento del codice di condotta di un'azienda. (P)
- 62 È in grado di comprendere la trama di narrazioni estese scritte in un linguaggio standard e non letterario. (CJa)
- È in grado di comprendere le intenzioni dell'autore e il pubblico a cui si rivolge. (P)
- È in grado di interpretare il messaggio principale a partire da diagrammi complessi e informazioni visive. (P)
- È in grado di riconoscere l'uso dell'ironia da parte dell'autore in un testo semplice, se accompagnato da domande. (P)
- È in grado di riconoscere l'uso di espedienti coesivi per collegare le idee all'interno e tra i paragrafi di un testo scritto. (Wa)
- PRO** È in grado di comprendere nei dettagli l'ordine del giorno di una riunione di lavoro. (P)
- 63 È in grado di fare inferenze sui comportamenti e i sentimenti dei personaggi in base alle tracce presenti nel testo. (P)
- È in grado di scorrere velocemente un testo lungo o una serie di testi correlati per trovare informazioni specifiche. (Ca)
- È in grado di utilizzare materiali di riferimento per verificare informazioni fattuali, quando vengono fornite indicazioni sulla ricerca di fonti di informazione pertinenti. (P)
- PRO** È in grado di estrapolare i dettagli principali da un articolo su un argomento aziendale. (P)
- PRO** È in grado di distinguere tra ambiguità e certezza nelle e-mail/lettere. (P)
- 64 **PRO** È in grado di inferire il significato delle parole dal contesto in documenti lavorativi o pubblicazioni su argomenti non familiari. (P)
- 65 È in grado di riconoscere il tono e il pubblico a cui è destinato un testo strutturato. (P)
- PRO** È in grado di comprendere i termini specialistici utilizzati nei report nel proprio campo. (Ca)
- 66 È in grado di riassumere, commentare e discutere diverse tipologie di testi fattuali e di fantasia. (Ca)

GSL 67-75/B2(+): Comprensione scritta

- 67 È in grado di comprendere le differenze e le somiglianze tra i punti di vista in testi estesi. (CJa)
 È in grado di individuare diversi stili, generi e registri nel discorso scritto. (Wa)
 È in grado di riconoscere la ripetizione di idee espresse attraverso espedienti quali sostituzione, parafrasi ecc. (P)
PRO È in grado di distinguere tra fatti e opinioni negli appunti estesi e non strutturati di una riunione. (P)
- 68 È in grado di comprendere i dettagli di istruzioni lunghe e complesse nel proprio campo di interesse, rileggendole se necessario. (Ca)
 È in grado di comprendere informazioni tecniche complesse, quali istruzioni o specificazioni per l'uso di prodotti e servizi che risultano familiari. (C)
 È in grado di comprendere le connotazioni positive e negative di parole con significati simili. (P)
 È in grado di inferire ciò che seguirà in un testo non strutturato con l'aiuto di spunti contestuali, grammaticali e lessicali. (P)
 È in grado di inferire l'opinione dell'autore in testi accademici semplici. (P)
 È in grado di riconoscere argomentazioni contrastanti in un testo strutturato e discorsivo. (P)
PRO È in grado di comprendere le decisioni prese durante una riunione di lavoro, riportate in appunti scritti e non strutturati. (P)
PRO È in grado di dedurre il significato da indizi contestuali in un documento o relazione ufficiale. (P)
PRO È in grado di estrarre dettagli specifici dal modulo di valutazione di un dipendente per individuare le aree di sviluppo. (P)
- 69 È in grado di comprendere i consigli forniti in un testo complesso dal punto di vista linguistico. (P)
 È in grado di individuare le informazioni importanti in un testo complesso dal punto di vista linguistico. (P)
 È in grado di scorrere velocemente testi lunghi e complessi alla ricerca di informazioni importanti. (P)
 È in grado di sintetizzare informazioni tratte da diverse fonti al fine di elaborare una sintesi scritta oppure orale. (P)
 È in grado di utilizzare molteplici materiali di riferimento per verificare le informazioni fattuali in modo rapido ed efficiente. (P)
PRO È in grado di estrarre gli elementi chiave da un report aziendale complesso nel proprio campo. (Ca)
- 70 È in grado di comprendere il significato inferito in un testo strutturato formale. (P)
 È in grado di comprendere una corrispondenza complessa e dettagliata, con l'aiuto occasionale di un dizionario. (Ca)
 È in grado di distinguere tra idea principale e idee correlate in un testo accademico complesso dal punto di vista linguistico. (P)
 È in grado di valutare le informazioni contenute in un testo accademico utilizzando criteri specifici. (P)
PRO È in grado di estrarre i dettagli principali da un articolo scientifico. (P)
- 71 È in grado di comprendere domande complesse in questionari volti a raccogliere opinioni. (P)
 È in grado di distinguere tra fatti e opinioni in contesti formali complessi. (P)
 È in grado di valutare i punti principali di una discussione accademica su un argomento non familiare. (P)
PRO È in grado di comprendere un elenco di domande scritte complesse dal punto di vista linguistico da porre durante un colloquio di lavoro. (P)
PRO È in grado di comprendere un modulo complesso su cui sono riportati i servizi offerti dall'azienda (ad es. assicurazione sanitaria). (P)
PRO È in grado di individuare articoli e report pertinenti su diversi argomenti professionali. (Ca)

-
- 72 **PRO** È in grado di comprendere testi complessi dal punto di vista linguistico nel proprio campo di interesse. (Ca)
-
- 73 È in grado di individuare informazioni specifiche in un testo fattuale complesso dal punto di vista linguistico. (P)
-
- È in grado di riconoscere l'uso dell'ironia da parte dell'autore di un testo. (P)
-
- 74 È in grado di capire il senso di articoli specializzati e testi tecnici estranei al proprio settore. (CJa)
-
- È in grado di comprendere il doppio senso di una parola in un testo scritto. (P)
-
- PRO** È in grado di estrarre i dettagli principali da dati quantitativi contenuti in documenti aziendali complessi. (P)
-
- 75 È in grado di confrontare e valutare criticamente un riassunto rispetto al testo originale. (P)
-

GSL 76–84/C1: Comprensione scritta

-
- 76 È in grado di comprendere la corrispondenza contenente un linguaggio idiomatico o non standard. (Ca)
-
- 77 **PRO** È in grado di distinguere tra fatti e opinioni in proposte scritte complesse dal punto di vista linguistico. (P)
-
- 78 È in grado di comprendere l'uso di giochi di parole, allusioni, battute ecc. nelle pubblicità o nei titoli dei giornali. (P)
-
- È in grado di individuare esempi che supportano una particolare interpretazione di un testo complesso dal punto di vista linguistico. (P)
-
- È in grado di ricavare informazioni, idee e opinioni da fonti altamente specializzate nel proprio campo di interesse. (Ca)
-
- 79 È in grado di comprendere argomenti complessi negli articoli di giornale. (P)
-
- È in grado di individuare il significato inferito in un testo complesso dal punto di vista linguistico. (P)
-
- PRO** È in grado di comprendere nei dettagli documenti tecnici complessi relativi al lavoro. (P)
-
- 80 È in grado di comprendere i dettagli di testi lunghi e complessi nel proprio campo di interesse senza doverli rileggere. (Ca)
-
- 81 **PRO** È in grado di comprendere argomenti complessi nelle riviste tecniche. (P)
-

GSL 85–90/C2: Comprensione scritta

-
- 87 È in grado di comprendere testi fattuali e letterari lunghi e linguisticamente complessi, riconoscendo le distinzioni di stile. (CJa)
-
- È in grado di comprendere un linguaggio altamente colloquiale in testi non strutturati che utilizzano strutture complesse. (P)
-
- È in grado di valutare criticamente le scelte lessicali dell'autore per esprimere sfumature di significato in un testo argomentativo. (Wa)
-
- 88 È in grado di valutare criticamente la struttura, il contenuto e lo stile di un testo che usa un linguaggio complesso. (P)
-
- È in grado di valutare criticamente l'efficacia di diverse argomentazioni in un testo complesso dal punto di vista linguistico. (P)
-
- 90 È in grado di valutare criticamente le scelte lessicali dello scrittore per esprimere diverse sfumature di significato in un testo complesso dal punto di vista
-

Comprensione orale

GSL 10-21/< A1: Comprensione orale

10	È in grado di comprendere i numeri cardinali da 1 a 20. (P)
	È in grado di comprendere le lettere dell'alfabeto. (P)
	È in grado di riconoscere alcune parole familiari di uso quotidiano, se pronunciate lentamente e chiaramente. (C _{1a})
	È in grado di riconoscere semplici forme di saluto informali. (P)
11	È in grado di riconoscere le lettere dell'alfabeto inglese quando vengono pronunciate. (C _{1a})
13	È in grado di riconoscere semplici forme di saluto formali. (P)
16	È in grado di comprendere le istruzioni molto elementari in classe. (P)
18	È in grado di comprendere l'orario espresso in ore. (P)
19	È in grado di comprendere i numeri cardinali da 21 a 100. (P)
	È in grado di riconoscere le parole base con connotazione temporale (ad es. giorni, mesi) in semplici espressioni o frasi. (P)
	È in grado di riconoscere parole familiari in brevi periodi e frasi pronunciate lentamente e chiaramente, se supportate da immagini. (P)
20	È in grado di comprendere i numeri ordinali da 1 a 100. (P)
	È in grado di comprendere un linguaggio semplice relativo a prezzi e quantità. (P)
21	È in grado di comprendere dati personali elementari se forniti chiaramente e lentamente. (P)
	È in grado di comprendere domande elementari relative ai dati personali se poste lentamente e chiaramente. (P)

GSL 22-29/A1: Comprensione orale

22	È in grado di comprendere le informazioni principali quando le persone si presentano (ad es. nome, età, provenienza). (P)
23	È in grado di comprendere istruzioni brevi e semplici, formulate con cura e lentamente. (C _a)
	È in grado di comprendere domande rivolte con cura e lentamente. (C _a)
	È in grado di comprendere l'orario arrotondato ai quarti d'ora. (P)
	È in grado di comprendere l'orario arrotondato ai cinque minuti. (P)
	È in grado di estrapolare i nomi di persone o luoghi da dialoghi brevi e semplici, se pronunciati lentamente e chiaramente. (P)
	È in grado di individuare il nome e il numero di telefono di un interlocutore da una breve e semplice conversazione telefonica. (P)
24	È in grado di comprendere domande elementari su gusti e preferenze delle persone. (P)
	È in grado di comprendere domande elementari sugli oggetti presenti in immagini o nell'ambiente circostante. (P)
	È in grado di comprendere le affermazioni elementari relative al luogo in cui si trovano le cose o le persone, se pronunciate lentamente e chiaramente e supportate da immagini. (P)

-
- 25 È in grado di comprendere i numeri cardinali da 101 a 1000. (P)
- È in grado di comprendere informazioni elementari su gusti e preferenze di qualcuno. (P)
- È in grado di riconoscere informazioni fattuali di base su orari e date. (P)
- È in grado di seguire un discorso molto lento e ben articolato, con lunghe pause. (Ca)
-
- 26 È in grado di comprendere affermazioni fattuali elementari. (P)
- È in grado di comprendere semplici comandi vocali in un gioco o in un'attività sportiva. (P)
- È in grado di comprendere semplici indicazioni stradali da X a Y a piedi o con i mezzi pubblici. (Ca)
- È in grado di individuare il prezzo di un bene mediante brevi e semplici dialoghi, se la conversazione avviene lentamente e in modo chiaro. (P)
- È in grado di riconoscere le informazioni importanti (ad es. luogo, tempo) relative agli eventi quotidiani, se pronunciate lentamente e chiaramente. (P)
- È in grado di riconoscere parole e frasi semplici relative ad argomenti familiari, se pronunciate lentamente e chiaramente e se supportate da immagini. (P)
- PRO** È in grado di riconoscere le informazioni di base quando le persone si presentano in situazioni lavorative (nome, professione ecc.). (P)
-
- 27 È in grado di comprendere domande elementari sulle attività del tempo libero. (P)
- È in grado di comprendere informazioni elementari sulle attività del tempo libero. (P)
- È in grado di comprendere le informazioni elementari su prezzi, orari e date in contesti familiari, se espresse lentamente e chiaramente. (P)
- È in grado di comprendere un numero di telefono da un messaggio registrato. (P)
- È in grado di riconoscere frasi e parole chiave familiari in brevi descrizioni elementari (ad es. di oggetti, luoghi o persone), se pronunciate lentamente e chiaramente. (P)
-
- 28 È in grado di comprendere le informazioni elementari su una persona quando sono fornite utilizzando un linguaggio semplice. (P)
- È in grado di comprendere semplici indicazioni, se espresse lentamente e chiaramente. (P)
- È in grado di individuare oggetti comuni nelle descrizioni orali, se pronunciate lentamente e chiaramente. (P)
- È in grado di riconoscere parole o frasi chiave in una presentazione semplice. (P)
-
- 29 È in grado di comprendere ciò che le persone dicono di poter fare o di non poter fare in frasi semplici pronunciate lentamente e chiaramente. (P)
- È in grado di individuare oggetti, luoghi o persone a partire da brevi descrizioni orali. (Wa)
- È in grado di seguire semplici attività quotidiane (ad es. fare la spesa e mangiare fuori) se svolte lentamente e chiaramente. (CJa)
-

GSL 30–35/ A2: Comprensione orale

-
- 30 È in grado di comprendere le giustificazioni, se espresse in un linguaggio semplice. (P)
-
- È in grado di estrapolare informazioni fattuali chiave come prezzi, orari e date da annunci brevi, chiari e semplici. (P)
-
- È in grado di individuare informazioni semplici in un breve video, a condizione che queste informazioni siano supportate da immagini e vengano espresse lentamente e chiaramente. (P)
-
- È in grado di riconoscere espressioni e parole di contenuto relative a informazioni personali e familiari di base. (C_a)
-
- 31 È in grado di individuare frasi e parole chiave nelle descrizioni relative all'aspetto e agli abiti indossati da una persona. (P)
-
- È in grado di riconoscere espressioni e parole chiave relative ad argomenti familiari (ad es. acquisti, geografia locale). (C)
-
- 32 È in grado di comprendere informazioni relative alla routine quotidiana delle persone. (P)
-
- È in grado di comprendere le informazioni importanti sui preparativi in semplici dialoghi condotti lentamente e chiaramente. (P)
-
- È in grado di individuare informazioni fattuali di base in brevi e semplici dialoghi o narrazioni su argomenti familiari quotidiani, se queste sono espresse lentamente e chiaramente. (P)
-
- 33 È in grado di comprendere conversazioni semplici e quotidiane se condotte lentamente e chiaramente. (C_a)
-
- È in grado di comprendere le informazioni principali in brevi e semplici dialoghi su attività familiari, se queste sono espresse lentamente e chiaramente. (P)
-
- È in grado di individuare le informazioni importanti (ad es. luoghi, orari) in brevi registrazioni audio, se queste sono espresse lentamente e chiaramente. (P)
-
- È in grado di seguire scambi sociali brevi e semplici. (P)
-
- 34 È in grado di comprendere le informazioni principali in semplici conversazioni su hobby e interessi. (P)
-
- È in grado di riconoscere espressioni semplici e fisse utilizzate nei discorsi informali. (P)
-
- PRO** È in grado di comprendere semplici richieste o istruzioni per svolgere attività lavorative concrete. (P)
-
- PRO** È in grado di riconoscere alcune espressioni fisse di base per descrivere prodotti o servizi, con l'aiuto di un glossario. (P)
-
- 35 È in grado di comprendere a chi è destinata una telefonata. (P)
-
- È in grado di comprendere brevi descrizioni di base di argomenti e situazioni familiari, se sono espresse lentamente e chiaramente. (P)
-
- È in grado di estrapolare informazioni fattuali chiave come prezzi, orari e date da un messaggio telefonico registrato. (P)
-
- È in grado di individuare informazioni specifiche in dialoghi brevi e semplici, nei quali gli interlocutori prendono accordi per fare qualcosa, se questi sono condotti lentamente e chiaramente. (P)
-
- È in grado di riconoscere alcune espressioni fisse utilizzate per confermare le informazioni. (P)
-
- PRO** È in grado di comprendere semplici informazioni sulle attività lavorative. (P)
-

GSL 36-42/A2(+): Comprensione orale

- 36 È in grado di riconoscere quando gli interlocutori sono d'accordo in una conversazione condotta lentamente e chiaramente. (P)
- È in grado di riconoscere quando gli interlocutori sono in disaccordo in una conversazione condotta lentamente e chiaramente. (P)
- È in grado di seguire un racconto o una conversazione semplice su attività familiari e quotidiane. (P)
- 37 È in grado di riconoscere alcune espressioni fisse per verificare o chiarire le informazioni. (P)
- È in grado di cogliere l'essenza di storie brevi e semplici, se raccontate lentamente e chiaramente. (P)
- È in grado di comprendere a sufficienza per rispondere a richieste dirette espresse lentamente e chiaramente. (Ca)
- È in grado di individuare le attività che si sono verificate nel passato in dialoghi brevi e semplici. (P)
- È in grado di riconoscere semplici espressioni di accordo e disaccordo in brevi discussioni, se queste sono condotte lentamente e chiaramente. (P)
- È in grado di seguire la sequenza degli eventi in un breve e semplice dialogo o racconto. (P)
- PRO** È in grado di comprendere le informazioni principali in un semplice messaggio telefonico di lavoro. (P)
- PRO** È in grado di comprendere un messaggio lavorativo enunciato di persona, se questo viene pronunciato lentamente e chiaramente. (P)
- 38 È in grado di comprendere informazioni specifiche in una breve e semplice telefonata. (P)
- È in grado di comprendere un discorso standard su questioni familiari, con qualche ripetizione o riformulazione. (Ca)
- È in grado di fare supposizioni di base in semplici conversazioni su argomenti familiari quotidiani. (P)
- È in grado di individuare eventi specifici a partire da brevi descrizioni orali. (Wa)
- 39 È in grado di comprendere i dettagli chiave delle prenotazioni di hotel, ristoranti e mezzi di trasporto. (P)
- È in grado di comprendere le informazioni di base in una breve presentazione. (P)
- È in grado di individuare gli elementi chiave in un semplice racconto o dialogo registrato. (P)
- Generalmente è in grado di individuare l'argomento di una discussione che si svolge in sua presenza, purché venga condotta lentamente e chiaramente. (C)
- PRO** È in grado di comprendere semplici consigli informali su una situazione lavorativa. (P)
- PRO** È in grado di comprendere semplici domande lavorative poste per telefono. (P)
- 40 È in grado di comprendere quanto basta per cavarsela senza eccessivo sforzo in semplici scambi comunicativi di routine. (C)
- PRO** È in grado di comprendere le idee principali in una semplice notizia lavorativa, dato un supporto visivo. (P)
- PRO** È in grado di seguire le istruzioni dei risponditori telefonici automatici. (P)
- 41 È in grado di risalire al probabile significato di semplici parole sconosciute tratte da contesti brevi e familiari. (P)
- 42 È in grado di comprendere consigli medici di base. (P)
- È in grado di comprendere i punti principali di un colloquio breve e informale su un argomento familiare. (P)
- PRO** È in grado di comprendere informazioni semplici e fattuali in un video relativo al lavoro. (P)
- PRO** È in grado di comprendere le informazioni di base in una telefonata di lavoro. (P)
- PRO** È in grado di individuare i punti principali in brevi discorsi su argomenti relativi al lavoro, se pronunciati lentamente e chiaramente. (P)

GSL 43–50/B1: Comprensione orale

- 43 È in grado di ascoltare una breve narrazione e prevedere cosa accadrà. (N2000)
- È in grado di comprendere le istruzioni fornite a una velocità normale e accompagnate da un supporto visivo. (P)
- È in grado di individuare una semplice sequenza cronologica all'interno di un racconto o di un dialogo registrato. (P)
- 44 È in grado di riconoscere quando un interlocutore sta cercando conferma che l'ascoltatore abbia compreso un determinato concetto in una conversazione condotta lentamente e chiaramente. (P)
- È in grado di seguire le conversazioni quotidiane, con qualche ripetizione di parole ed espressioni particolari. (P)
- PRO** È in grado di estrapolare i dettagli principali dalle conversazioni tra colleghi su argomenti familiari. (P)
- 45 È in grado di estrapolare informazioni fattuali chiave come date, numeri e quantità da una presentazione. (P)
- È in grado di seguire argomenti familiari se chi parla si esprime in modo chiaro ed evita l'uso di espressioni idiomatiche. (Ca)
- È in grado di seguire i punti principali di brevi discorsi su argomenti familiari se pronunciati in un discorso standard chiaro. (Ca)
- 46 È in grado di estrapolare informazioni fattuali chiave da una conversazione telefonica su un argomento familiare. (P)
- È in grado di riconoscere semplici espressioni di accordo e disaccordo in discussioni estese, se condotte in un discorso standard chiaro. (P)
- È in grado di seguire i principali punti di una discussione estesa che lo riguarda, se condotta in un discorso standard chiaro. (Ca)
- 47 È in grado di comprendere i punti principali di narrazioni e conversazioni pronunciati in un discorso su argomenti familiari (ad es. lavoro, tempo libero) forniti in un linguaggio standard chiaro. (Ca)
- PRO** È in grado di comprendere in dettaglio cosa piace o non piace alle persone relativamente al loro posto di lavoro. (P)
- PRO** È in grado di estrapolare i dettagli principali da una presentazione se è pronunciata lentamente e chiaramente. (P)
- PRO** È in grado di individuare i punti principali in una riunione di lavoro su un argomento familiare. (P)
- 48 È in grado di cogliere l'essenza delle spiegazioni di pratiche e usanze culturali non familiari, se fornite lentamente e chiaramente. (CJa)
- È in grado di comprendere i concetti principali di un semplice podcast. (P)
- PRO** È in grado di comprendere i punti principali del feedback da parte di clienti e colleghi, se viene espresso lentamente e chiaramente. (P)
- PRO** È in grado di comprendere i punti principali del feedback relativo a ciò che sta facendo nel modo corretto e a ciò che invece deve migliorare. (P)
- 49 È generalmente in grado di seguire le variazioni di argomento nelle discussioni relative al proprio campo di interesse, se condotte lentamente e chiaramente. (Ca)
- È in grado di comprendere semplici istruzioni tecniche per le attrezzature di uso quotidiano. (Ca)
- È in grado di individuare l'elemento principale di notizie televisive relative ad avvenimenti, incidenti ecc., purché il commento sia accompagnato da immagini. (C)
- È in grado di seguire la maggior parte di una conversazione quotidiana se chi parla evita l'uso di espressioni molto idiomatiche. (Ca)
- È in grado di seguire la struttura lineare di un breve discorso formale. (P)
- PRO** È in grado di comprendere i consigli su una situazione lavorativa. (P)

- 50 È in grado di riconoscere i sentimenti o gli atteggiamenti di chi sta parlando. (P)
- PRO** È in grado di individuare i principali punti di azione in una riunione di lavoro condotta con un linguaggio standard chiaro. (P)

GSL 51–58/B1(+): Comprensione orale

- 51 È in grado di comprendere la maggior parte delle previsioni meteorologiche alla radio. (CSE_a)
- È in grado di inferire le opinioni degli interlocutori nelle conversazioni su argomenti familiari e quotidiani. (P)
- È in grado di distinguere tra idee principali e dettagli a supporto in testi familiari e standard. (P)
- È in grado di seguire i concetti principali dei programmi televisivi su argomenti conosciuti, se viene utilizzato un linguaggio standard chiaro. (C_a)
- È in grado di seguire informazioni e istruzioni registrate fornite telefonicamente. (P)
- È in grado di seguire una conversazione quotidiana o un colloquio informale su argomenti comuni. (P)
- PRO** È in grado di comprendere i punti principali di una presentazione registrata relativa al lavoro. (P)
- PRO** È in grado di comprendere le conversazioni su norme o regolamenti relativi al luogo di lavoro. (P)
- 52 È in grado di riconoscere che è stata fatta una battuta scherzosa, anche se il suo significato non è stato pienamente compreso. (P)
- È in grado di seguire molti film in cui l'aspetto visivo e l'azione contribuiscono a gran parte della trama. (C_a)
- PRO** È in grado di comprendere i punti principali di un programma radiofonico o televisivo su un argomento legato al lavoro. (P)
- 53 È in grado di comprendere i punti chiave di un programma radiofonico su un argomento familiare. (P)
- È in grado di individuare la ripetizione dello stesso argomento in presentazioni o lezioni estese. (W_a)
- È in grado di seguire indicazioni precise. (C)
- PRO** È in grado di comprendere i punti importanti di diagrammi e informazioni forniti all'interno di una presentazione lavorativa. (P)
- 54 È in grado di comprendere una serie di scuse formali e informali. (P)
- PRO** È in grado di comprendere le informazioni su un ruolo professionale presentate durante un colloquio di lavoro. (P)
- 55 È in grado di comprendere consigli e istruzioni per risolvere un problema con un prodotto o un'apparecchiatura. (P)
- È in grado di riconoscere gli esempi e la loro correlazione con l'idea che sostengono. (P)
- 56 È in grado di distinguere tra diversi punti di vista in una discussione o presentazione. (W_a)

- 57 È generalmente in grado di seguire un discorso veloce o esteso; potrebbe avere bisogno di ripetizioni o chiarimenti. (C_a)
- È in grado di inferire il significato generale di un passaggio dal contesto in un testo più lungo e strutturato. (P)
- È in grado di ricavare il significato di parole sconosciute se l'argomento trattato nel contesto è familiare. (C_a)
- È in grado di riconoscere quando un interlocutore utilizza domande retoriche di base nella conversazione. (P)
- È in grado di seguire la maggior parte di una presentazione chiaramente strutturata all'interno del proprio campo di interesse. (C_a)
- È in grado di seguire lezioni e corsi di formazione su una vasta gamma di argomenti, a condizione che il contenuto sia semplice. (CSE_a)
- PRO** È in grado di comprendere una serie di domande in un colloquio di lavoro. (P)
- PRO** È in grado di estrapolare i dettagli principali dalle discussioni nelle riunioni condotte con un linguaggio standard chiaro. (P)
- PRO** È in grado di riconoscere le pause appropriate durante le discussioni in una riunione al fine di prendere parola nel momento opportuno. (P)
- 58 È in grado di comprendere gran parte di molti programmi televisivi su argomenti familiari. (C_a)
- È in grado di comprendere le relazioni tra problemi e soluzioni in una conversazione informale. (P)
- È in grado di riconoscere i malintesi senza suggerimenti espliciti. (P)
- PRO** È in grado di comprendere i dettagli dell'esperienza personale e professionale di una persona durante un colloquio o una presentazione. (P)

GSL 59–66/B2: Comprensione orale

- 59 È in grado di individuare i pro e i contro di un argomento o un'idea in una discussione tenuta in un linguaggio standard chiaro. (P)
- È in grado di mettere in relazione le informazioni contenute in una presentazione con quelle fornite in grafici, diagrammi e tabelle. (W_a)
- 60 È in grado di comprendere la maggior parte di un programma radiofonico su un argomento familiare. (C_a)
- È in grado di riconoscere che un interlocutore sta esprimendo preoccupazioni in una discussione formale. (P)
- È in grado di distinguere tra contenuti pertinenti e irrilevanti in discorsi informali estesi. (P)
- 61 È in grado di comprendere un discorso scritto pronunciato rapidamente, se l'accento è familiare. (C_a)
- È in grado di riconoscere quando vengono forniti esempi in una presentazione strutturata su un argomento non familiare. (P)
- È in grado di seguire le fasi di un processo complesso descritto con un linguaggio non tecnico. (P)
- Nei notiziari televisivi è in grado di cogliere il passaggio ad altro argomento e di farsi un'idea del contenuto. (C)
- PRO** È in grado di comprendere nei dettagli i messaggi telefonici relativi al lavoro. (P)
- 62 È in grado di comprendere istruzioni dettagliate abbastanza bene da poterle seguire senza compiere errori. (C)
- È in grado di seguire una discussione di gruppo naturale, ma potrebbe avere difficoltà a partecipare in modo efficace. (C_a)

-
- 63 È in grado di riconoscere il punto di vista del relatore in una presentazione strutturata. (P)
- PRO** È in grado di comprendere la maggior parte dei dettagli dei programmi televisivi e delle interviste su argomenti legati al lavoro. (P)
-
- 64 È in grado di comprendere documentari televisivi, interviste, opere teatrali e la maggior parte dei film in un discorso standard. (C_a)
- È in grado di comprendere i concetti principali e di verificarne la comprensione utilizzando indizi contestuali. (C_a)
- È in grado di comprendere i vantaggi e gli svantaggi di varie opzioni durante una discussione. (P)
- È in grado di comprendere un discorso non scritto pronunciato rapidamente, se l'accento è familiare. (C_a)
- È in grado di riconoscere l'uso dell'iperbole. (P)
-
- 65 È in grado di comprendere il punto di vista dell'interlocutore sulla maggior parte degli argomenti trattati a velocità naturale e in un linguaggio standard. (C_a)
- È in grado di comprendere la maggior parte di un programma radiofonico rivolto a un pubblico generico. (P)
- È in grado di comprendere le relazioni di causa ed effetto in una conversazione informale condotta a velocità naturale. (P)
- È in grado di ricavare i concetti principali da notiziari e altre fonti con opinioni, argomentazioni e discussioni. (C_a)
- È in grado di seguire sequenze cronologiche in un discorso informale esteso tenuto a velocità naturale. (P)
- PRO** È in grado di estrapolare dettagli specifici da un programma televisivo su un argomento relativo al lavoro. (P)
-
- 66 È in grado di comprendere le idee principali di discussioni tecniche complesse nel proprio campo di interesse. (C_a)
- È in grado di riconoscere il tono e il pubblico al quale è destinata una presentazione formale. (P)
- È in grado di distinguere tra fatti e opinioni in una discussione informale condotta a velocità naturale. (P)
- PRO** È in grado di comprendere il lessico specifico utilizzato nelle presentazioni o nelle discussioni nell'ambito del proprio settore. (P)
- PRO** È in grado di distinguere tra ambiguità e certezza in un discorso. (P)
-

GSL 67-75/B2(+): Comprensione orale

-
- 67 **PRO** È in grado di comprendere una linea d'azione suggerita durante una negoziazione. (P)
-
- PRO** È in grado di riconoscere un disaccordo indiretto espresso attraverso i modificatori utilizzati durante una negoziazione. (P)
-
- 68 **PRO** È in grado di comprendere i dettagli di un ordine telefonico complesso relativo a beni o servizi. (P)
-
- 69 È in grado di comprendere sintesi di dati o ricerche utilizzate a sostegno di un'argomentazione estesa. (P)
-
- È in grado di estrapolare dettagli specifici da annunci pubblici di scarsa qualità audio, ad esempio in una stazione, allo stadio ecc. (N2000a)
-
- 70 È in grado di comprendere un'ampia gamma di testi fattuali e creativi e di riassumere argomenti e opinioni. (Ca)
-
- È in grado di seguire i punti principali in un colloquio complesso dal punto di vista linguistico, avendo a propria disposizione del materiale di supporto scritto. (P)
-
- 71 È in grado di comprendere i punti principali di presentazioni complesse e astratte nel proprio campo di interesse. (Ca)
-
- È in grado di comprendere l'uso dell'ironia in una conversazione informale. (N2007a)
-
- È in grado di distinguere tra domande retoriche e concrete in una discussione informale. (P)
-
- È in grado di individuare le informazioni importanti in conversazioni complesse dal punto di vista linguistico condotte a velocità naturale. (P)
-
- È in grado di inferire il comportamento e lo stato d'animo nelle discussioni grazie a elementi contestuali, grammaticali e lessicali. (Ca)
-
- È in grado di riconoscere la ripetizione di idee attraverso la sostituzione, la parafrasi ecc. in argomenti complessi. (P)
-
- È in grado di riconoscere l'uso di domande retoriche per rivelare ipotesi non dichiarate. (P)
-
- 72 È in grado di comprendere i punti principali di presentazioni accademiche/professionali complesse. (Ca)
-
- È in grado di comprendere indicazioni mediche dettagliate. (P)
-
- È in grado di comprendere l'uso dell'ironia per enfatizzare il messaggio di chi sta parlando. (P)
-
- È in grado di comprendere quasi tutti i notiziari televisivi e i programmi d'attualità. (C)
-
- 73 È in grado di seguire discorsi estesi che esprimono idee e pensieri non strutturati. (P)
-
- PRO** È in grado di seguire una discussione di lavoro tra interlocutori con una buona padronanza della lingua. (P)
-
- 74 È in grado di riconoscere il linguaggio e le strategie utilizzate quando un interlocutore sta evitando di rispondere a una domanda. (P)
-
- È in grado di seguire discorsi estesi su argomenti astratti e complessi al di fuori del proprio campo di interesse, purché riesca a chiedere conferma dei dettagli. (Ca)
-
- È in grado di seguire una conversazione animata tra due interlocutori con una buona padronanza della lingua. (Ca)
-

GSL 76–84/C1: Comprensione orale

-
- | | |
|-------|---|
| 76 | È in grado di seguire una conversazione a ritmo sostenuto tra interlocutori fluenti nella lingua, abbastanza da poter fornire il suo contributo. (C _a) |
| <hr/> | |
| 77 | È in grado di riconoscere i criteri di coerenza e di seguire argomentazioni complesse su argomenti non familiari. (P) |
| <hr/> | |
| 78 | È in grado di comprendere il doppio senso di una parola usata in una battuta scherzosa. (P)
È in grado di comprendere la maggior parte di un podcast complesso dal punto di vista linguistico. (P) |
| <hr/> | |
| 79 | È in grado di comprendere le storie raccontate da un interlocutore con una buona padronanza della lingua che usa un linguaggio colloquiale. (P)
È in grado di seguire presentazioni su argomenti astratti e complessi estranei al proprio settore di interesse. (P) |
| <hr/> | |
| 80 | È in grado di seguire film in cui si fa largo uso di espressioni gergali e idiomatiche. (C) |
| <hr/> | |
| 81 | È in grado di inferire significati, opinioni, comportamenti ecc. in conversazioni a ritmo sostenuto tra interlocutori con una buona padronanza della lingua. (P)
È in grado di riconoscere i sentimenti o i comportamenti di un interlocutore in un discorso complesso dal punto di vista linguistico. (P) |
| <hr/> | |
| 82 | È in grado di comprendere nei dettagli una registrazione audio linguisticamente complessa. (P) |
| <hr/> | |
| 83 | È in grado di comprendere i dettagli di discorsi estesi e complessi dal punto di vista linguistico su una serie di questioni politiche, ambientali e sociali. (P)
È in grado di riconoscere diverse espressioni idiomatiche e colloquiali, rilevando i cambi di registro. (N2000) |
-

GSL 85–90/C2: Comprensione orale

-
- | | |
|-------|--|
| 86 | È in grado di comprendere i dettagli di presentazioni professionali e tecniche estese e complesse dal punto di vista linguistico. (N2000a) |
| <hr/> | |
| 88 | È in grado di comprendere nei dettagli discussioni su argomenti astratti e complessi tra persone che hanno diversi accenti e dialetti. (C _a) |
-

Produzione e interazione orale

GSL 10-21/< A1: Produzione e interazione orale

10	È in grado di chiedere a qualcuno come si chiama. (P)
	È in grado di dire come si chiama. (P)
11	È in grado di effettuare semplici acquisti indicando o gesticolando. (N2000a)
	È in grado di pronunciare le lettere dell'alfabeto. (P)
12	È in grado di nominare alcuni oggetti di uso quotidiano molto comuni. (P)
	È in grado di presentarsi usando una frase elementare (ad es. "Mi chiamo..."). (P)
	È in grado di riconoscere e pronunciare il nome del proprio paese, la propria nazionalità e la lingua. (P)
	È in grado di usare alcune parole e frasi di base per dimostrare educazione. (P)
	È in grado di usare espressioni fisse di base per salutare. (P)
13	È in grado di chiedere ad altri di che nazionalità sono. (P)
	È in grado di leggere i numeri di telefono. (P)
14	È in grado di scrivere il proprio nome e indirizzo. (P)
15	È in grado di indicare la nazionalità di altre persone. (P)
16	È in grado di chiedere e rispondere a richieste di informazioni di base con "Cos'è questo/quello?" (P)
	È in grado di elencare alcune professioni comuni. (P)
	È in grado di fornire informazioni personali molto limitate usando espressioni fisse di base. (CJa)
	È in grado di indicare l'orario espresso in ore. (P)
17	È in grado di chiedere e fornire un numero di telefono. (P)
	È in grado di elencare forme di trasporto molto comuni. (P)
	È in grado di usare alcune parole molto elementari per chiedere cibo e bevande. (P)
18	È in grado di dichiarare la propria età e chiedere a qualcuno quanti anni ha. (P)
	È in grado di usare poche parole semplici per descrivere oggetti (ad es. colore, numero), se supportati da immagini. (P)
19	È in grado di chiedere ad altri la loro professione. (P)
	È in grado di chiedere e indicare giorno e data. (N2000a)
	È in grado di chiedere il prezzo di qualcosa. (P)
	È in grado di esprimere ciò che fa (ad es. la sua professione, studente). (P)
	È in grado di stabilire contatti sociali di base utilizzando forme di saluto semplici ed educate. (Ca)
20	È in grado di chiedere dove si trovano le altre persone in modo limitato. (P)
	È in grado di chiedere e indicare una data di nascita. (P)
	È in grado di comunicare una serie elementare di numeri, quantità e prezzi. (Ca)
21	È in grado di porre e rispondere a semplici domande su oggetti in suo possesso in modo limitato. (Ca)
	È in grado di chiedere in modo molto semplice di ripetere, se non ha capito. (C)

GSL 22–29/A1: Produzione e interazione orale

22	È in grado di chiedere lo spelling di una parola o che una parola venga scritta. (P)
	È in grado di dire dove si trova, e dove si trovano altre persone, in modo limitato. (P)
	È in grado di indicare l'orario arrotondato ai cinque minuti. (P)
	È in grado di porre e rispondere a domande elementari su familiari e amici in modo limitato. (P)
	È in grado di presentarsi in modo elementare, fornendo alcune informazioni su dove vive, sulla sua famiglia ecc. (CSE _a)
	È in grado di rispondere a semplici domande sugli oggetti (ad es. colore, dimensione). (P)
23	È in grado di descrivere la posizione di qualcosa in modo molto elementare. (P)
	È in grado di fornire informazioni chiave per presentarsi (ad es. nome, età, provenienza). (P)
	È in grado di fornire informazioni di base sul prezzo di qualcosa. (P)
24	È in grado di accettare richieste semplici utilizzando alcune espressioni fisse di base. (P)
	È in grado di acquistare i biglietti sui mezzi pubblici utilizzando espressioni fisse di base. (N2000 _a)
	È in grado di chiedere una bevanda o una pietanza in modo limitato. (P)
	È in grado di descrivere gli oggetti in modo elementare (ad es. colore, dimensione). (P)
	È in grado di indicare date utilizzando formati standard (giorno e mese). (P)
	È in grado di indicare l'orario arrotondato ai quarti d'ora. (P)
25	È in grado di salutare le persone, chiedere come stanno e reagire alle notizie. (C _a)
	È in grado di chiedere e fornire informazioni di base sulla sua abitazione. (P)
	È in grado di indicare il tempo usando espressioni quali "la settimana prossima", "venerdì scorso", "a novembre", "alle tre". (C)
	È in grado di porre e rispondere a semplici domande in ambiti di immediata necessità o su argomenti molto familiari. (C _a)
26	È in grado di ripetere con precisione parole, espressioni e brevi frasi pronunciate in modo chiaro. (P)
	È in grado di comunicare il prezzo di un bene utilizzando un linguaggio elementare. (P)
	È in grado di descrivere dove vive. (C _a)
	È in grado di effettuare il check-in in hotel utilizzando alcune espressioni fisse di base. (P)
	È in grado di esprimere alcune richieste di base relative a bisogni personali immediati. (P)
	È in grado di fare domande utilizzando una lingua elementare. (P)
	È in grado di leggere ad alta voce espressioni fisse brevi e familiari in maniera comprensibile. (P)
	È in grado di porre domande elementari sugli oggetti (ad es. colore, dimensione). (P)
	È in grado di presentare in modo elementare sé stesso e i propri hobby e interessi. (CJ _a)
	È in grado di presentare una persona in modo elementare, fornendone nome e professione. (P)

-
- 27 È in grado di accettare offerte usando espressioni fisse di base. (P)
-
- È in grado di chiedere aiuto utilizzando espressioni fisse di base. (P)
-
- È in grado di comunicare la professione di una persona, utilizzando nomi di professioni comuni e familiari. (P)
-
- È in grado di esprimere la capacità o l'incapacità in relazione ad attività di base. (P)
-
- È in grado di porre semplici domande su altre persone (ad es. nome, età, luogo di residenza, cose che posseggono). (P)
-
- È in grado di porre semplici domande sul numero di oggetti presenti utilizzando una frase elementare. (P)
-
- È in grado di presentare le persone utilizzando un linguaggio elementare. (P)
-
- 28 È in grado di chiedere e dare qualcosa a chi la chiede. (C)
-
- È in grado di descrivere i gusti e le preferenze di una persona utilizzando un linguaggio semplice. (P)
-
- È in grado di esprimere come si sente usando espressioni fisse di base. (P)
-
- È in grado di esprimere preferenze su cibi e bevande usando espressioni fisse di base. (P)
-
- È in grado di porre e rispondere a semplici domande sulle persone che conosce in modo limitato. (Ca)
-
- È in grado di presentare qualcuno e usare espressioni elementari per salutare e congedarsi. (C)
-
- È in grado di rispondere a semplici domande su dove si trovano le persone o le cose in modo limitato. (P)
-
- È in grado di rispondere a semplici domande su routine o attività quotidiane, dato un modello. (P)
-
- È in grado di scambiare informazioni personali (ad es. dove vive, oggetti in suo possesso). (Ca)
-
- È in grado di usare brevi espressioni quotidiane per descrivere desideri e bisogni e richiedere informazioni. (Ca)
-
- È in grado di usare parole di base per descrivere condizioni meteorologiche comuni. (P)
-
- 29 È in grado di chiedere indicazioni semplici, facendo riferimento a una mappa o a un disegno. (P)
-
- È in grado di descrivere un oggetto utilizzando un linguaggio semplice. (P)
-
- È in grado di dire a chi appartiene un oggetto. (P)
-
- È in grado di parlare della famiglia in modo elementare, dati dei suggerimenti. (P)
-
- È in grado di richiamare l'attenzione. (C)
-
- È in grado di rispondere a semplici domande su abitudini e routine. (P)
-
- È in grado di rispondere educatamente quando viene presentato a qualcuno, usando alcune espressioni fisse di base. (P)
-

GSL 30–35/ A2: Produzione e interazione orale

- 30 È in grado di chiedere ripetizioni e chiarimenti quando non comprende, usando espressioni fisse di base. (P)
- È in grado di chiedere se può prendere in prestito oggetti utilizzando espressioni fisse di base. (P)
- È in grado di descrivere gli hobby e le attività di una persona utilizzando un linguaggio semplice. (P)
- È in grado di formulare e rispondere a semplici affermazioni su argomenti molto familiari. (Ca)
- È in grado di fornire una breve descrizione della propria casa, della famiglia e del lavoro, aiutandosi un po' con il vocabolario. (P)
- È in grado di formulare richieste relative a bisogni immediati usando espressioni fisse di base. (P)
- È in grado di parlare della sistemazione in albergo usando una lingua semplice. (P)
- È in grado di parlare di argomenti familiari usando alcune frasi e parole elementari. (P)
- È in grado di porre domande elementari su colore, taglia, prezzo ecc. quando fa shopping. (CSEa)
- È in grado di terminare una semplice telefonata a familiari o amici usando espressioni fisse informali di base. (P)
- PRO** È in grado di condurre transazioni commerciali molto semplici usando un linguaggio semplice. (P)
- PRO** È in grado di fornire informazioni di base per presentarsi in situazioni lavorative (nome, professione ecc.). (P)
- 31 È in grado di chiedere a qualcuno dei suoi hobby e attività utilizzando un linguaggio semplice. (P)
- È in grado di chiedere informazioni sull'ubicazione dei luoghi di una città, usando un linguaggio semplice. (P)
- È in grado di dare semplici istruzioni in classe. (P)
- È in grado di descrivere ciò che una persona indossa usando una gamma limitata di espressioni. (P)
- È in grado di descrivere la propria routine quotidiana in modo semplice. (P)
- È in grado di descrivere oggetti comuni di uso quotidiano utilizzando un linguaggio semplice. (P)
- È in grado di esprimere le proprie simpatie e antipatie in relazione ad argomenti familiari utilizzando un linguaggio semplice. (P)
- È in grado di fare semplici acquisti indicando ciò che vuole e chiedendone il prezzo. (C)
- È in grado di formulare semplici inviti utilizzando espressioni fisse di base. (P)
- È in grado di parlare di elementi quotidiani (ad es. persone, luoghi, lavoro, studio) in modo elementare. (Ca)
- È in grado di parlare di mobili e stanze utilizzando un linguaggio semplice. (P)
- È in grado di presentare e accettare scuse semplici. (P)
- È in grado di porre semplici domande per imparare qualcosa su un argomento. (P)
- È in grado di richiedere e fornire oggetti usando espressioni semplici. (Ca)
- È in grado di usare frasi semplici per ordinare un pasto. (Ca)

- 32 È in grado di chiedere ad altre persone se riescono a svolgere le attività quotidiane utilizzando una lingua semplice, dato un modello. (P)
- È in grado di confrontare le quantità in modo elementare. (P)
- È in grado di esprimere approvazione utilizzando semplici espressioni fisse. (P)
- È in grado di fare offerte usando espressioni fisse di base. (P)
- È in grado di fornire indicazioni semplici utilizzando una mappa o un disegno. (P)
- È in grado di fornire una semplice descrizione della scuola o del luogo di lavoro. (CSE_a)
- È in grado di gestire le transazioni quotidiane più comuni (ad es. l'acquisto di un biglietto). (C_a)
- È in grado di iniziare o terminare una breve conversazione utilizzando espressioni fisse elementari. (C_a)
- È in grado di richiedere semplici indicazioni stradali da X a Y a piedi o con i mezzi pubblici. (P)
- È in grado di usare brevi espressioni quotidiane per chiedere e fornire dettagli personali. (C_a)
- 33 È in grado di descrivere attività familiari, con un supporto visivo. (P)
- È in grado di descrivere attività o eventi elementari che stanno accadendo mentre parla. (P)
- È in grado di descrivere competenze e abilità utilizzando un linguaggio semplice. (P)
- È in grado di descrivere la posizione degli elementi in un'immagine utilizzando una serie di espressioni fisse. (P)
- È in grado di descrivere la propria famiglia, le condizioni di vita, la propria formazione, il lavoro attuale o quello svolto in precedenza. (C)
- È in grado di descrivere la sua città natale utilizzando un linguaggio semplice. (P)
- È in grado di effettuare semplici transazioni in negozi, uffici postali e banche. (C_a)
- È in grado di formulare delle scuse utilizzando espressioni fisse di base. (P)
- È in grado di indicare l'ordine delle cose utilizzando un linguaggio semplice (ad es. "primo", "secondo", "terzo"). (P)
- È in grado di parlare della propria vita (ad es. famiglia, casa, lavoro), usando una lingua semplice. (P)
- È in grado di porre semplici domande su quantità e importi. (P)
- È in grado di presentarsi al telefono e concludere una semplice chiamata. (P)
- È in grado di rifiutare offerte usando espressioni fisse di base. (P)
- È in grado di rispondere a semplici domande su quantità e importi, con l'aiuto di un dizionario. (P)
- PRO** È in grado di dire cosa c'è in una città o in un business park usando frasi o parole elementari. (P)
- PRO** È in grado di parlare di routine di lavoro di base, con l'aiuto di un glossario. (P)

-
- 34 È in grado di accettare o rifiutarsi di prestare oggetti utilizzando espressioni fisse di base. (P)
-
- È in grado di chiedere a qualcuno di ripetere un punto o un'idea specifica. (P)
-
- È in grado di chiedere consigli elementari usando una lingua semplice. (P)
-
- È in grado di comunicare con quale frequenza svolge (o altri svolgono) attività quotidiane comuni, utilizzando espressioni elementari di frequenza. (P)
-
- È in grado di descrivere la vita quotidiana delle persone utilizzando una breve serie di espressioni e frasi semplici. (Ca)
-
- È in grado di descrivere le professioni in modo elementare, dato un modello. (P)
-
- È in grado di esprimere opinioni semplici utilizzando espressioni fisse di base. (P)
-
- È in grado di esprimere preferenze generali usando espressioni fisse di base. (P)
-
- È in grado di fornire semplici indicazioni stradali da X a Y a piedi o con i mezzi pubblici. (P)
-
- È in grado di porre semplici domande in un sondaggio faccia a faccia. (P)
-
- È in grado di prendere parte a una conversazione molto semplice su un argomento familiare, se l'altro interlocutore ripete domande e risposte quando necessario e parla lentamente e chiaramente. (P)
-
- È in grado di rispondere a semplici domande al telefono utilizzando espressioni fisse. (P)
-
- È in grado di rispondere a semplici domande in un sondaggio faccia a faccia. (P)
-
- È in grado di rispondere a suggerimenti su come fare qualcosa usando espressioni elementari fisse. (P)
-
- È in grado di scambiare semplici informazioni su argomenti quotidiani, a condizione che l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto ad aiutare. (Ca)
-
- È in grado di spiegare che cosa gli piace o non piace. (C)
-
- È in grado di utilizzare una lingua semplice per descrivere l'aspetto delle persone. (N2000)
-
- È in grado di mostrare di comprendere utilizzando una gamma limitata di espressioni fisse. (P)
-
- 35 È in grado di chiedere e fornire beni e servizi di uso corrente. (C)
-
- È in grado di chiedere ripetizioni o chiarimenti al telefono in modo semplice. (P)
-
- È in grado di descrivere un'esperienza di viaggio utilizzando poche frasi molto elementari. (P)
-
- È in grado di porre domande sul lavoro e il tempo libero e di rispondere a domande analoghe. (C)
-
- È in grado di porre semplici domande per avere o fare qualcosa relativamente ad attività quotidiane comuni. (P)
-
- È in grado di rifiutare le richieste in modo educato, utilizzando una lingua semplice. (P)
-
- È in grado di rispondere a semplici domande sulla propria vita e sulle proprie esperienze. (P)
-
- È in grado di utilizzare una gamma limitata di espressioni fisse per descrivere oggetti, beni o prodotti. (P)
-
- È in grado di verificare se una persona ha compreso le informazioni o meno, utilizzando una lingua semplice. (P)
-

GSL 36-42/A2(+): Produzione e interazione orale

- 36 È in grado di chiedere e parlare di sintomi e disturbi di base (ad es. raffreddore, influenza). (P)
- È in grado di comunicare in attività ordinarie che richiedono uno scambio di informazioni semplice e diretto. (Ca)
- È in grado di discutere che cosa fare e dove andare e prendere accordi per incontrarsi. (C)
- È in grado di fare e accettare offerte. (N2000)
- È in grado di condurre una breve conversazione utilizzando una lingua semplice, dato un modello. (P)
- È in grado di lasciare semplici messaggi telefonici utilizzando espressioni fisse. (P)
- È in grado di porre domande semplici a qualcuno sulla sua vita e sulle sue esperienze. (P)
- È in grado di usare semplici formule convenzionali per salutare e rivolgere la parola a qualcuno. (C)
- 37 È in grado di confermare le informazioni utilizzando alcune semplici espressioni fisse. (P)
- È in grado di confrontare i ciò che possiede con quello che possiedono gli altri utilizzando una lingua semplice. (Ca)
- È in grado di dare semplici istruzioni per completare un'attività di base, dato un modello. (P)
- È in grado di descrivere a cosa serve una determinata cosa, utilizzando espressioni fisse di base. (P)
- È in grado di descrivere le attività quotidiane che si svolgono in città (ad es. acquistare cibo al supermercato, prendere in prestito un libro dalla biblioteca) utilizzando una lingua semplice. (P)
- È in grado di fare complimenti, usando espressioni fisse. (P)
- È in grado di fare confronti semplici e diretti tra due persone o cose usando aggettivi comuni. (P)
- È in grado di formulare un invito includendo informazioni su ora e luogo. (P)
- È in grado di rispondere a semplici domande e di reagire a semplici asserzioni in un colloquio. (C)
- PRO** È in grado di leggere ad alta voce un breve e semplice script da utilizzare durante il primo contatto con un'azienda o un cliente. (P)
- PRO** È in grado di parlare della propria giornata lavorativa usando un linguaggio semplice. (P)
- 38 È in grado di descrivere abitudini e routine. (Ca)
- È in grado di effettuare una prenotazione telefonica per un hotel, un ristorante o un mezzo di trasporto. (P)
- È in grado di esprimere i propri sentimenti in termini semplici. (Ca)
- È in grado di fornire una descrizione estesa di argomenti quotidiani (ad es. persone, luoghi, esperienze). (N2000a)
- È in grado di gestire le richieste pratiche e quotidiane, scambiando informazioni semplici e concrete. (Ca)
- È in grado di leggere ad alta voce una breve dichiarazione preparata in precedenza (ad es. presentare un relatore). (Ca)
- È in grado di parlare di un evento passato usando espressioni fisse, dato un modello. (P)
- È in grado di porre domande su abitudini e routine e di rispondere a domande analoghe. (C)
- È in grado di porre e rispondere a domande su piani e intenzioni elementari. (P)
- PRO** È in grado di utilizzare alcune espressioni fisse di base per descrivere prodotti o servizi, con l'aiuto di un glossario. (P)

- 39 È in grado di avviare, mantenere e terminare una conversazione faccia a faccia semplice e limitata. (N2000)
- È in grado di dare consigli elementari utilizzando una lingua semplice. (P)
- È in grado di dare suggerimenti su come svolgere le comuni attività quotidiane, utilizzando semplici espressioni fisse. (P)
- È in grado di descrivere programmi e accordi. (Ca)
- È in grado di fornire semplici motivazioni per spiegare le proprie preferenze, dato un modello. (P)
- È in grado di ottenere informazioni di carattere semplice e non specialistico presso un ufficio turistico. (Ca)
- È in grado di usare semplici espressioni fisse per incoraggiare (ad es. "Puoi farcela!"). (P)
- È in grado di usare una lingua semplice per descrivere la personalità e le emozioni delle persone. (P)
- PRO** È in grado di descrivere una routine lavorativa usando un linguaggio semplice. (P)
- 40 È in grado di chiedere chiarimenti su parole chiave non comprese, utilizzando espressioni fisse. (Ca)
- È in grado di chiedere e dare o rifiutarsi di dare un permesso. (N2000)
- È in grado di discutere che cosa fare la sera o nel week-end. (C)
- È in grado di esprimere entusiasmo ed eccitazione in modo limitato. (P)
- È in grado di esprimere le proprie emozioni o quelle di un'altra persona, fornendo brevi motivazioni. (P)
- È in grado di fare un breve annuncio preparato in precedenza su un argomento familiare. (Ca)
- È in grado di fornire una semplice descrizione di come eseguire un'attività quotidiana (ad es. una ricetta). (P)
- È in grado di parlare di eventi o esperienze passate, utilizzando un linguaggio semplice (P)
- È in grado di porre domande su passatempi e attività svolte e di rispondere a domande analoghe. (C)
- È in grado di raccontare una storia o descrivere qualcosa con un semplice elenco di punti. (C)
- È in grado di rispondere alle scuse utilizzando espressioni fisse di base. (P)
- È in grado di spiegare che cosa gli piace o non piace a proposito di qualcosa. (C)
- PRO** È in grado di fornire informazioni di base sulla propria azienda e sul proprio lavoro utilizzando espressioni fisse. (P)
- PRO** È in grado di rispondere a richieste lavorative elementari utilizzando espressioni fisse. (P)
- PRO** È in grado di rispondere a semplici domande relative al lavoro, al telefono, utilizzando espressioni fisse. (P)
- PRO** È in grado di spiegare per quanto tempo una telefonata deve essere messa in attesa. (P)

-
- 41 È in grado di cancellare una prenotazione telefonica per un hotel, un ristorante o un mezzo di trasporto. (P)
-
- È in grado di controllare o chiarire le informazioni utilizzando alcune semplici espressioni fisse. (P)
-
- È in grado di discutere sul da farsi usando frasi semplici. (Ca)
-
- È in grado di formulare suggerimenti e di rispondere a quelli di altri. (C)
-
- È in grado di fornire le motivazioni di una scelta, utilizzando un linguaggio semplice. (P)
-
- È in grado di mostrare interesse per una conversazione utilizzando espressioni fisse. (P)
-
- È in grado di parlare di beni personali, compresi gli animali domestici. (N2000a)
-
- È in grado di partecipare a brevi conversazioni in contesti abituali su argomenti di suo interesse. (C)
-
- È in grado di rispondere a semplici domande sull'esperienza lavorativa o scolastica utilizzando un linguaggio semplice. (P)
-
- PRO** È in grado di chiedere a un dipendente che cosa gli piace o non gli piace del lavoro e del posto di lavoro. (P)
-
- PRO** È in grado di fornire a una persona i dettagli necessari per effettuare prenotazioni di hotel, ristoranti o mezzi di trasporto. (P)
-
- PRO** È in grado di ripetere i dettagli di un appuntamento, tra cui giorno, ora e luogo, per verificarne la comprensione. (P)
-
- PRO** È in grado di spiegare che cosa gli piace o non gli piace del proprio lavoro o luogo di lavoro. (P)
-
- 42 È in grado di chiedere informazioni sull'esperienza lavorativa o scolastica di una persona utilizzando un linguaggio semplice. (P)
-
- È in grado di descrivere, brevemente e in modo elementare, avvenimenti e attività. (C)
-
- È in grado di esprimere rammarico usando un linguaggio semplice. (P)
-
- È in grado di formulare semplici previsioni sul futuro. (P)
-
- È in grado di fissare un appuntamento al telefono. (P)
-
- È in grado di prendere semplici accordi e programmare piani futuri con riferimento a un'agenda o a un programma. (P)
-
- È in grado di usare alcune interiezioni di base per esprimere comprensione, sorpresa, delusione ed eccitazione. (P)
-
- PRO** È in grado di descrivere la frequenza con cui si è verificato un problema lavorativo usando un linguaggio semplice. (P)
-
- PRO** È in grado di indicare l'ordine di un processo lavorativo utilizzando un linguaggio semplice (ad es. per primo, secondo, poi). (P)
-
- PRO** È in grado di lasciare messaggi telefonici di lavoro semplici, chiari ed espressi in modo appropriato. (P)
-
- PRO** È in grado di parlare di ordini o consegne utilizzando alcune espressioni fisse e con l'aiuto di un glossario. (P)
-
- PRO** È in grado di pianificare una riunione utilizzando alcune semplici espressioni fisse. (P)
-

GSL 43–50/B1: Produzione e interazione orale

-
- 43 È in grado di descrivere piani e intenzioni future utilizzando espressioni fisse. (P)
-
- È in grado di parafrasare una semplice affermazione fattuale relativa a un argomento familiare. (P)
-
- È in grado di fare un reclamo usando un linguaggio semplice. (P)
-
- PRO** È in grado di fare semplici confronti tra persone, aziende o prodotti. (P)
-
- PRO** È in grado di terminare una presentazione ringraziando i partecipanti per il loro tempo e l'attenzione. (P)
-
- PRO** È in grado di utilizzare semplici espressioni fisse per accettare offerte in una transazione commerciale semplice. (P)
-
- 44 È in grado di chiedere, seguire e dare indicazioni dettagliate. (C_a)
-
- È in grado di descrivere ciò che sta cercando quando fa acquisti. (CSE_a)
-
- È in grado di reagire in modo appropriato a buone e cattive notizie usando espressioni fisse. (P)
-
- È in grado di riassumere brevi passaggi scritti utilizzando formulazione e sequenza originali. (C_a)
-
- È in grado di tenere un breve discorso su un argomento familiare, corredato di supporto visivo. (P)
-
- È in grado di utilizzare espressioni fisse per mantenere viva una conversazione (ad es. "capisco", "giusto"). (CSE_a)
-
- PRO** È in grado di descrivere un processo lavorativo semplice. (P)
-

- 45 È in grado di affrontare situazioni meno ordinarie sui mezzi pubblici (ad es. chiedere dove deve scendere). (N2000a)
- È in grado di chiedere al telefono di modificare la prenotazione di un hotel, un ristorante o un mezzo di trasporto. (P)
- È in grado di condurre un'intervista strutturata preparata con alcune domande di precisazione spontanee. (Ca)
- È in grado di dare brevi motivazioni e spiegazioni, utilizzando un linguaggio semplice. (P)
- È in grado di descrivere la frequenza con cui deve essere completata un'attività lavorativa. (P)
- È in grado di esprimere educatamente convinzioni e opinioni, accordo e disaccordo. (C)
- È in grado di esprimere opinioni usando un linguaggio semplice. (P)
- È in grado di esprimere un parere quando richiesto direttamente, a patto che possa chiedere ripetizioni. (Ca)
- È in grado di formulare semplici raccomandazioni sul modo di agire in situazioni familiari quotidiane. (P)
- È in grado di gestire le situazioni più comuni quando organizza un itinerario o è in viaggio. (Ca)
- È in grado di raccontare una storia. (C)
- È in grado di rispondere a un'offerta o a un suggerimento esprimendo entusiasmo. (P)
- È in grado di scusarsi mediante brevi frasi o motivazioni. (P)
- È in grado di spiegare il significato di una parola o di una frase usando un linguaggio semplice. (P)
- È in grado di spiegare le regole di un gioco o di uno sport familiare usando un linguaggio semplice. (P)
- È in grado di trasmettere semplici informazioni di immediata rilevanza ed enfatizzare il punto principale. (Ca)
- È in grado di trasmettere semplici informazioni pertinenti enfatizzando il punto più importante. (Ca)
- È in grado di usare espressioni semplici per spiegare un problema tecnico di base. (P)
- È in grado di utilizzare un linguaggio semplice e appropriato per verificare che le informazioni siano state comprese al telefono. (P)
- PRO** È in grado di richiamare al telefono, spiegando chi sta chiamando e il motivo della chiamata. (P)
- PRO** È in grado di usare una lingua semplice per comunicare i fatti di base su una posizione negoziale. (P)
- PRO** È in grado di utilizzare semplici espressioni fisse per fare offerte in una transazione commerciale semplice. (P)
- 46 È in grado di esprimere o sollecitare punti di vista e opinioni personali, discutendo di argomenti di proprio interesse. (C)
- È in grado di acquistare telefonicamente un biglietto per un evento. (P)
- È in grado di concordare un orario di consegna al telefono. (P)
- È in grado di esprimere nei dettagli le proprie preferenze su cibi e bevande. (P)
- È in grado di iniziare, sostenere e concludere semplici conversazioni faccia a faccia su argomenti familiari. (Ca)
- È in grado di sollecitare altri a esprimere il loro punto di vista su come procedere. (C)
- PRO** È in grado di porre domande chiuse per verificare fatti e dettagli. (P)
- PRO** È in grado di prendere semplici accordi di lavoro al telefono. (P)
- PRO** È in grado di spiegare brevemente perché una chiamata deve essere messa in attesa. (P)

- 47 È in grado di descrivere avvenimenti, reali o immaginari. (C)
- È in grado di esprimere atteggiamenti utilizzando un linguaggio semplice. (P)
- È in grado di fornire descrizioni semplici su una varietà di argomenti familiari. (Ca)
- È in grado di iniziare a utilizzare un repertorio di frasi idiomatiche comuni in situazioni abituali. (Ca)
- È in grado di inserirsi senza alcuna preparazione in una conversazione su argomenti familiari (ad es. famiglia, hobby, lavoro). (Ca)
- PRO** È in grado di iniziare una riunione utilizzando alcune espressioni fisse di base. (P)
- PRO** È in grado di negoziare una variazione di prezzo in una transazione commerciale semplice usando un linguaggio elementare. (P)
- PRO** È in grado di parlare dei dati relativi alle vendite in modo circoscritto utilizzando espressioni fisse di base. (P)
- PRO** È in grado di rispondere a domande in un sondaggio relativo al lavoro. (P)
- PRO** È in grado di suggerire possibili soluzioni a un problema usando un linguaggio semplice. (P)
- 48 È in grado di descrivere sogni, speranze e ambizioni. (C)
- È in grado di formulare un invito usando un linguaggio formale. (P)
- È in grado di introdurre un argomento di conversazione utilizzando il Present Perfect e di fornire dettagli utilizzando il tempo passato. (P)
- PRO** È in grado di fare riferimento all'ordine del giorno di una riunione utilizzando alcune espressioni fisse di base. (P)
- PRO** È in grado di formulare semplici raccomandazioni su una situazione lavorativa. (P)
- PRO** È in grado di fornire informazioni in un colloquio di lavoro. (P)
- PRO** È in grado di fornire una descrizione di base degli obiettivi professionali. (P)
- PRO** È in grado di modificare semplici accordi di lavoro al telefono. (P)
- PRO** È in grado di porre domande in un sondaggio relativo al lavoro. (P)
- 49 È in grado di discutere questioni quotidiane e pratiche quando la conversazione è condotta lentamente e chiaramente. (Ca)
- È in grado di rendere dettagliatamente conto di esperienze, descrivendo sentimenti e impressioni. (C)
- È in grado di rispondere in modo semplice a sfide o attacchi verbali. (P)
- PRO** È in grado di dare un semplice aggiornamento su un progetto lavorativo. (P)
- PRO** È in grado di discutere al telefono di un problema relativo a un viaggio (alloggio/trasporto) con un addetto all'assistenza. (P)
- PRO** È in grado di discutere le caratteristiche di un prodotto in un contesto aziendale usando un linguaggio semplice. (P)
- PRO** È in grado di esprimere e giustificare un semplice punto di vista su un argomento lavorativo. (P)
- PRO** È in grado di indicare lo scopo di una riunione utilizzando alcune espressioni fisse di base. (P)
- PRO** È in grado di invitare i colleghi a un'attività o evento lavorativo utilizzando un linguaggio informale. (P)
- PRO** È in grado di lasciare un messaggio vocale che includa informazioni importanti. (P)
- PRO** È in grado di mantenere l'etichetta professionale in una conversazione utilizzando frasi semplici ed espressioni fisse. (P)
- PRO** È in grado di parlare dei rischi usando un linguaggio semplice. (P)

- 50 È in grado di chiedere a qualcuno di chiarire e precisare ciò che ha appena detto. (C)
- È in grado di discutere di film, libri e opere teatrali in termini semplici, utilizzando espressioni fisse. (P)
- È in grado di fornire indicazioni dettagliate a un autista. (P)
- È in grado di fornire semplici motivi per giustificare un punto di vista su un argomento familiare. (P)
- È in grado di negoziare i prezzi e chiedere sconti. (P)
- È in grado di prendere qualche iniziativa durante un'intervista, ma in genere dipende molto dall'interlocutore. (C_a)
- È in grado di riferire la trama di un libro o di un film e di descrivere le proprie impressioni. (C)
- È in grado di svolgere un semplice colloquio informale. (P)
- PRO** È in grado di parlare di intenzioni e progetti lavorativi. (P)
- PRO** È in grado di presentare una conclusione in una riunione usando un linguaggio semplice. (P)
- PRO** È in grado di riassumere le idee principali di una riunione usando un linguaggio semplice. (P)

GSL 51-58/B1(+): Produzione e interazione orale

- 51 È in grado di dare brevi motivazioni e spiegazioni su opinioni, progetti e azioni. (C)
- È in grado di esprimere opinioni e reagire a suggerimenti pratici su dove andare, cosa fare ecc. (C_a)
- È in grado di esprimere pareri in merito a possibili soluzioni, fornendo brevi motivazioni e spiegazioni. (C_a)
- È in grado di esprimere sentimenti e atteggiamenti quali sorpresa, felicità, tristezza, interesse e indifferenza e di reagire se vengono manifestati da altre persone. (C)
- È in grado di esprimere speranze per il futuro utilizzando una serie di espressioni fisse. (C_{J_a})
- È in grado di riportare le opinioni altrui, usando un linguaggio semplice. (P)
- È in grado di rispondere alle opinioni espresse da altri. (W_a)
- È in grado di fare un reclamo. (C)
- PRO** È in grado di sostenere una conversazione telefonica di lavoro utilizzando espressioni fisse di cortesia. (P)
- PRO** È in grado di fare una semplice presentazione su un argomento lavorativo. (P)
- PRO** È in grado di fornire informazioni in un colloquio di lavoro circa il suo passato professionale. (P)
- PRO** È in grado di porre domande sull'esperienza professionale di una persona. (P)
- PRO** È in grado di rispondere a domande sulla propria esperienza professionale. (P)
- PRO** È in grado di manifestare approvazione in una semplice negoziazione utilizzando espressioni fisse. (P)
- 52 È in grado di discutere i punti principali delle notizie su argomenti familiari. (C_{J_a})
- È in grado di esprimere opinioni e comportamenti utilizzando una serie di espressioni e frasi elementari. (C_a)
- È in grado di parlare in termini generali di problemi ambientali. (P)
- È in grado di ripetere ciò che viene detto per confermarne la comprensione e sostenere la discussione in corso. (C_a)
- È in grado di usare espressioni appropriate per invitare altri a partecipare a una discussione. (C_a)
- PRO** È in grado di chiedere informazioni in un colloquio di lavoro. (P)

- 53 È in grado di chiedere a qualcuno di parafrasare un punto o un'idea specifica. (P)
- È in grado di comunicare il desiderio di terminare una conversazione. (P)
- È in grado di confrontare e valutare le alternative su cosa fare, dove andare ecc. (Ca)
- È in grado di definire le caratteristiche di un oggetto di cui non riesce a ricordare il nome. (C)
- È in grado di esporre un breve discorso o una presentazione su un argomento familiare. (Ca)
- È in grado di ri-raccontare una storia familiare con parole proprie. (P)
- È in grado di sviluppare una discussione utilizzando espressioni fisse comuni. (P)
- È in grado di utilizzare un repertorio elementare di strategie comunicative per sostenere una discussione. (Ca)
- PRO** È in grado di esporre i risultati di un progetto di ricerca in modo semplice. (P)
- PRO** È in grado di esprimere opinioni e ragionamenti limitati durante le riunioni di lavoro. (P)
- PRO** È in grado di fornire un aggiornamento breve e preparato su un progetto lavorativo. (P)
- PRO** È in grado di negoziare termini e condizioni semplici di una vendita o di un contratto di base. (P)
- PRO** È in grado di rispondere ai reclami dei clienti al telefono usando un linguaggio semplice. (P)
- PRO** È in grado di spiegare i motivi di una telefonata a un'azienda o a un cliente. (P)
- PRO** È in grado di suggerire soluzioni semplici a un problema del servizio clienti. (P)
- PRO** È in grado di suggerire la risoluzione di un conflitto in una negoziazione semplice utilizzando espressioni fisse. (P)
- 54 È in grado di descrivere i sintomi di base a un medico, ma con precisione limitata. (Ca)
- È in grado di elaborare scuse utilizzando una serie di espressioni educate. (P)
- È in grado di lasciare messaggi telefonici contenenti informazioni dettagliate. (P)
- È in grado di mettere in relazione i dettagli di base di eventi imprevedibili (ad es. un incidente). (Ca)
- È in grado di rispondere a semplici domande fattuali su una presentazione che ha tenuto. (P)
- PRO** È in grado di chiarire le informazioni e verificarne la comprensione al telefono. (P)
- PRO** È in grado di chiedere l'approvazione generale per uno specifico piano d'azione. (P)
- PRO** È in grado di chiedere un feedback generale su un'idea o una proposta d'affari. (P)
- PRO** È in grado di descrivere la percentuale di un'attività lavorativa che è stata completata. (P)
- PRO** È in grado di esprimere insoddisfazione per i prodotti e i servizi offerti da un'azienda o un'istituzione. (P)
- PRO** È in grado di esprimere una preoccupazione generica su un problema lavorativo. (P)
- PRO** È in grado di porre domande chiuse per ricevere risposte concise. (P)
- PRO** È in grado di porre domande educate per costruire un rapporto in situazioni sociali di lavoro. (P)
- PRO** È in grado di presentare i risultati in una riunione o presentazione utilizzando espressioni fisse. (P)
- PRO** È in grado di riportare i contenuti delle conversazioni lavorative. (P)
- PRO** È in grado di rispondere alle interruzioni in una riunione utilizzando espressioni fisse. (P)
- PRO** È in grado di sviluppare un'idea in una riunione usando un linguaggio semplice. (P)

- 55 È generalmente in grado di seguire la maggior parte di ciò che viene detto e ripetere i dettagli per confermarne la comprensione. (C_a)
- È in grado di chiedere chiarimenti su un acronimo sconosciuto o un termine tecnico utilizzato nella conversazione. (P)
- È in grado di esprimere i propri pensieri con qualche dettaglio su argomenti culturali (ad es. musica, film). (C_a)
- È in grado di interrompere educatamente durante una conversazione formale, usando espressioni fisse. (P)
- È in grado di riportare informazioni fattuali fornite da altre persone. (P)
- È in grado di rispondere a idee e suggerimenti in discussioni informali. (C_a)
- È in grado di spiegare i punti principali di un'idea o di un problema con ragionevole precisione. (C)
- È in grado di spiegare perché qualcosa costituisca un problema. (C)
- È in grado di usare sinonimi per descrivere o chiosare una parola sconosciuta. (C_a)
- PRO** È in grado di descrivere una serie di professioni nel proprio reparto o azienda. (P)
- PRO** È in grado di fare previsioni su una situazione lavorativa. (P)
- PRO** È in grado di fare riferimento a immagini, grafici, diagrammi ecc. durante una presentazione utilizzando espressioni fisse. (P)
- PRO** È in grado di fornire istruzioni lavorative chiare. (P)
- PRO** È in grado di porre domande di precisazione in una presentazione utilizzando espressioni fisse. (P)
- PRO** È in grado di riassumere la posizione al termine di una trattativa in modo semplice. (P)
- 56 È in grado di chiedere conferma della comprensione durante una discussione o una presentazione dal vivo. (P)
- È in grado di commentare brevemente il punto di vista degli altri. (C)
- È in grado di dare un parere su problemi pratici, ricevendo supporto quando necessario. (C_a)
- È in grado di esprimere approvazione e apprezzamento per le idee di altre persone durante una discussione. (W_a)
- È in grado di esprimere e commentare idee e suggerimenti in discussioni informali. (C_a)
- È in grado di riassumere e commentare un racconto o un articolo e rispondere alle domande nei dettagli. (C_a)
- È in grado di riassumere e dare opinioni su questioni e storie e rispondere dettagliatamente alle domande. (C_a)
- È in grado di rifiutare le offerte in modo educato utilizzando una serie di espressioni formali e informali. (P)
- PRO** È in grado di descrivere il proprio settore o industria precisando qualche particolare. (P)
- PRO** È in grado di porre domande o richiedere feedback alla fine di una presentazione. (P)
- PRO** È in grado di presentare informazioni relative all'azienda in una discussione informale. (P)
- PRO** È in grado di presentare una proposta negoziale in modo semplice. (P)
- PRO** È in grado di riassumere oralmente i promemoria relativi al lavoro. (P)

-
- 57 È in grado di chiedere consigli su un'ampia gamma di argomenti. (P)
-
- È in grado di effettuare un'intervista preparata, verificando e confermando le informazioni quando serve. (Ca)
-
- È in grado di raccogliere informazioni tratte da diverse fonti scritte e di riassumere verbalmente le idee. (Ca)
-
- È in grado di riferire in modo ragionevolmente scorrevole una narrazione o una descrizione semplice in una sequenza lineare di punti. (Ca)
-
- È in grado di rispondere alle scuse utilizzando una serie di espressioni educate. (P)
-
- PRO** È in grado di affrontare problemi tecnici durante una riunione online usando una lingua semplice. (P)
-
- PRO** È in grado di partecipare a teleconferenze utilizzando espressioni fisse per presentarsi e parlare quando è il proprio turno. (P)
-
- PRO** È in grado di verificare che tutti siano d'accordo nelle discussioni di gruppo utilizzando espressioni fisse. (P)
-
- 58 È in grado di esprimere disaccordo in un modo che dimostra che stava ascoltando attivamente l'altra persona. (P)
-
- È in grado di esprimere supporto dimostrando che stava ascoltando attivamente l'altra persona. (P)
-
- È in grado di raccontare una discussione o una conversazione a qualcuno precisando qualche particolare. (P)
-
- È in grado di riformulare una domanda se non è stata compresa. (N2007a)
-
- È in grado di riportare le opinioni degli altri. (P)
-
- PRO** È in grado di affrontare una controversia in una semplice negoziazione utilizzando espressioni fisse. (P)
-
- PRO** È in grado di descrivere le reazioni delle persone al cambiamento. (P)
-
- PRO** È in grado di discutere dei risultati ottenuti nei precedenti posti di lavoro in un colloquio di lavoro. (P)
-
- PRO** È in grado di discutere di problemi e soluzioni relativi a cambiamenti sul posto di lavoro. (P)
-
- PRO** È in grado di rispondere a domande di precisazione in una presentazione utilizzando espressioni fisse. (P)
-
- PRO** È in grado di spiegare problemi tecnici durante una riunione online usando una lingua semplice. (P)
-
- PRO** È in grado di utilizzare espressioni di collegamento appropriate per segnalare le transizioni nell'ambito di una presentazione. (P)
-

GSL 59–66/B2: Produzione e interazione orale

- 59 È in grado di descrivere la personalità e le emozioni delle persone precisando qualche particolare. (P)
- È in grado di descrivere la trama di un libro o di un film precisando qualche particolare. (CSEa)
- È in grado di descrivere nei dettagli oggetti, beni e prodotti, comprese le loro caratteristiche e particolarità. (P)
- È in grado di discutere le opzioni e le possibili azioni. (P)
- È in grado di fornire istruzioni tecniche di base nel suo campo di interesse. (P)
- È in grado di gestire situazioni meno comuni in un negozio o ufficio postale (ad es. fare un reso. (Ca)
- È in grado di raccontare una breve storia su qualcosa di divertente o interessante che è accaduto, includendo dettagli per tenere vivo l'interesse dell'ascoltatore. (P)
- È in grado di scambiare informazioni su diversi argomenti all'interno del proprio campo di interesse con una certa sicurezza. (Ca)
- PRO** È in grado di discutere dei dettagli di un'attività lavorativa (ad es. scadenze, specifiche). (P)
- PRO** È in grado di discutere un piano d'azione per gestire un'attività lavorativa. (P)
- PRO** È in grado di esprimere insoddisfazione in modo educato per i prodotti e i servizi offerti da un'azienda o da un ente. (P)
- PRO** È in grado di esprimere preoccupazioni specifiche su un problema lavorativo. (P)
- PRO** È in grado di incoraggiare il raggiungimento di un accordo nelle riunioni utilizzando espressioni fisse. (P)
- PRO** È in grado di ripetere ciò che viene detto durante una teleconferenza per confermarne la comprensione. (P)

- 60 È in grado di correggere alcuni errori se questi hanno portato a un'incomprensione. (N2000)
- È in grado di descrivere il grado di necessità di varie azioni. (P)
- È in grado di descrivere nei dettagli i piani e le intenzioni future, fornendo gradi di probabilità. (P)
- È in grado di descrivere un problema corrente come consumatore e richiedere una correzione o una soluzione. (P)
- È in grado di riferire i vantaggi e gli svantaggi delle varie opzioni su un tema di attualità. (Ca)
- È in grado di esprimere una deduzione o un'ipotesi sull'umore o sullo stato emotivo di una persona. (P)
- È in grado di giustificare e sostenere le opinioni in modo chiaro, fornendo spiegazioni e argomentazioni pertinenti. (Ca)
- È in grado di giustificare un punto di vista su un tema di attualità, esponendo i pro e i contro delle varie opzioni. (Ca)
- È in grado di introdurre in una conversazione esperienze personali rilevanti per illustrare un concetto. (P)
- È in grado di mostrare interesse e apprezzamento in una conversazione utilizzando una gamma di espressioni. (P)
- È in grado di parafrasare ciò che qualcun altro ha detto in termini più semplici. (P)
- È in grado di parlare delle possibilità del passato con precisione. (P)
- È in grado di prendere parte a discussioni formali ordinarie condotte in un linguaggio standard chiaro, in cui si scambiano informazioni concrete. (Ca)
- È in grado di suggerire soluzioni ai problemi e spiegare perché queste dovrebbero funzionare. (P)
- È in grado di trasmettere informazioni dettagliate in modo affidabile. (Ca)
- PRO** È in grado di chiedere un riepilogo dei motivi di un disaccordo. (P)
- PRO** È in grado di descrivere ciò che provano le persone in relazione a un cambiamento. (P)
- PRO** È in grado di discutere le possibili opzioni per gestire un'attività lavorativa. (P)
- PRO** È in grado di esprimere un accordo parziale o debole per contribuire all'avanzamento di una negoziazione. (P)
- PRO** È in grado di incoraggiare il processo decisionale nelle riunioni utilizzando espressioni fisse. (P)
- PRO** È in grado di invitare altre persone a partecipare a una discussione durante una teleconferenza chiedendo loro di porre delle domande. (P)
- PRO** È in grado di porre domande aperte per comprendere meglio i dettagli specifici di un problema. (P)
- PRO** È in grado di presentare una sintesi di una semplice proposta commerciale. (P)

- 61 È in grado di descrivere cosa farebbe e come reagirebbe a determinate situazioni in un testo. (P)
- È in grado di esprimere diversi gradi di accordo utilizzando varie formulazioni. (P)
- È in grado di esprimere le proprie opinioni nelle discussioni su questioni sociali attuali e temi di attualità. (CSEa)
- È in grado di esprimere sentimenti (ad es. simpatia, sorpresa, interesse) con sicurezza, utilizzando una gamma di espressioni. (P)
- È in grado di fornire risposte dettagliate alle domande in un sondaggio faccia a faccia. (P)
- È in grado di impegnarsi in una conversazione estesa in modo chiaramente partecipativo sulla maggior parte degli argomenti generali. (Ca)
- È in grado di rispondere a domande formulate chiaramente su una presentazione che ha tenuto. (Ca)
- È in grado di utilizzare un numero limitato di espedienti coesivi con una certa "discontinuità" in un intervento lungo. (Ca)
- È in grado di utilizzare un'ampia gamma di linguaggi per effettuare confronti dettagliati delle quantità. (P)
- PRO** È in grado di descrivere in modo chiaro le proprie esperienze professionali. (P)
- PRO** È in grado di descrivere i motivi per cui non accetta un cambiamento. (P)
- PRO** È in grado di esprimere comprensione per la reazione di un'altra persona al cambiamento. (P)
- PRO** È in grado di iniziare una riunione o una discussione utilizzando un linguaggio appropriato. (P)
- PRO** È in grado di porre domande sulle sfide che una persona potrebbe trovarsi ad affrontare sul posto di lavoro. (P)
- 62 È in grado di costruire un discorso con argomentazioni logiche. (C)
- È in grado di descrivere come si fa una cosa, dando istruzioni dettagliate. (C)
- È in grado di elaborare scuse formali fornendo giustificazioni o motivazioni dettagliate. (P)
- È in grado di giustificare le motivazioni di una particolare decisione o modo di agire. (P)
- È in grado di incoraggiare la discussione invitando altri a partecipare, a dire ciò che pensano ecc. (Ca)
- È in grado di tenere a mente i propri errori ricorrenti e di controllare il suo discorso per correggerli. (C)
- È in grado di suggerire un modo di agire, indicandone le motivazioni. (P)
- È in grado di utilizzare un'ampia gamma di linguaggi per esprimere diversi gradi di entusiasmo. (P)
- PRO** È in grado di chiedere una spiegazione dettagliata dei motivi di un disaccordo. (P)
- PRO** È in grado di descrivere in modo chiaro le proprie aspirazioni professionali. (P)
- PRO** È in grado di fare un confronto concreto tra prodotti e servizi di diverse aziende. (P)
- PRO** È in grado di includere dei convenevoli in una negoziazione al fine di mantenere l'intesa. (P)
- PRO** È in grado di intervenire educatamente mentre un'altra persona sta parlando in una riunione di lavoro. (P)
- PRO** È in grado di rispondere educatamente ai reclami di dipendenti e clienti insoddisfatti. (P)

- 63 È in grado di descrivere con precisione un problema relativo a un prodotto o a un'apparecchiatura. (P)
- È in grado di descrivere nei dettagli il significato soggettivo di eventi ed esperienze. (C_a)
- È in grado di fornire una descrizione chiara e dettagliata di una procedura. (C)
- È in grado di introdurre un nuovo argomento durante una discussione formale. (P)
- È in grado di introdurre una nuova prospettiva sul tema di una discussione. (W_a)
- È in grado di sviluppare un'argomentazione fornendo ragioni pro o contro un punto di vista particolare. (N2000)
- PRO** È in grado di adattare il proprio tono di voce per esprimere empatia nel dare una cattiva notizia a un collega o a un cliente. (P)
- PRO** È in grado di concludere una riunione o una discussione utilizzando un linguaggio appropriato. (P)
- PRO** È in grado di confermare le decisioni al termine di una riunione o di una teleconferenza. (P)
- PRO** È in grado di consigliare azioni particolari alla fine di una presentazione. (P)
- PRO** È in grado di descrivere in modo chiaro e conciso un prodotto o un servizio nell'ambito del proprio settore. (P)
- PRO** È in grado di fornire un aggiornamento breve e non preparato su un progetto lavorativo. (P)
- 64 È in grado di comparare e confrontare determinate situazioni precisando qualche particolare e ipotizzare i motivi della situazione attuale. (P)
- È in grado di esprimere punti di vista chiari e valutare proposte ipotetiche in discussioni informali. (C_a)
- È in grado di fare annunci spontanei in modo chiaro e scorrevole. (C_a)
- È in grado di fare supposizioni su cause, conseguenze o situazioni ipotetiche. (N2000)
- È in grado di pianificare ciò che deve essere detto e il modo per dirlo, considerando l'effetto sul destinatario. (C_a)
- È in grado di riassumere oralmente la trama e la sequenza degli eventi dell'estratto di un film o di un'opera teatrale. (C_a)
- È in grado di spiegare un problema e chiedere quali azioni dovrebbero essere intraprese in modo appropriato. (C_a)
- È in grado di usare frasi fatte per guadagnare tempo e mantenere il proprio turno di parola mentre formula il seguito del discorso. (C_a)
- È in grado di utilizzare efficacemente un termine equivalente a una parola che non riesce a ricordare. (C_a)
- PRO** È in grado di affrontare in modo educato i clienti insoddisfatti. (P)
- PRO** È in grado di dare istruzioni chiare sulla risoluzione dei problemi lavorativi. (P)
- PRO** È in grado di descrivere nei dettagli il motivo per cui è d'accordo o in disaccordo con un cambiamento suggerito in ambito lavorativo. (P)
- PRO** È in grado di discutere idee creative per progetti lavorativi. (P)
- PRO** È in grado di proporre azioni da intraprendere per affrontare una controversia in una semplice negoziazione utilizzando espressioni fisse. (P)
- PRO** È in grado di riassumere le azioni da intraprendere al termine di una riunione. (P)
- PRO** È in grado di svolgere un colloquio per approfondire un argomento specifico. (P)

-
- 65 È in grado di descrivere degli obiettivi utilizzando una gamma di espressioni. (P)
-
- È in grado di esprimere opinioni su determinate notizie utilizzando un'ampia gamma di linguaggi convenzionali. (P)
-
- È in grado di gestire discussioni su argomenti familiari dimostrandone la comprensione, invitando altri a partecipare ecc. (Ca)
-
- È in grado di parlare di problemi finanziari. (P)
-
- È in grado di usare l'intonazione per indicare vari gradi di certezza durante una discussione. (P)
-
- È in grado di utilizzare un'ampia gamma di linguaggi per esprimere diversi gradi di riluttanza. (P)
-
- PRO** È in grado di chiedere un aggiornamento dettagliato su un progetto lavorativo. (P)
-
- PRO** È in grado di discutere commenti specifici fatti su un modulo di valutazione delle prestazioni. (P)
-
- PRO** È in grado di fornire feedback a un dipendente su ciò che sta facendo nel modo corretto e su ciò che invece deve migliorare. (P)
-
- PRO** È in grado di motivare la soluzione per un conflitto in una semplice negoziazione utilizzando espressioni fisse. (P)
-
- PRO** È in grado di riassumere la posizione al termine di una negoziazione precisando qualche particolare. (P)
-
- PRO** È in grado di riassumere le conclusioni al termine di una riunione. (P)
-
- 66 È in grado di delineare chiaramente una questione o un problema. (Ca)
-
- È in grado di fare un riepilogo dettagliato di un film, includendo informazioni sulla trama, sui personaggi e sull'ambientazione. (P)
-
- È in grado di formulare un riassunto di diverse tipologie di testi, analizzando i punti di contrasto e i temi principali. (Ca)
-
- È in grado di fornire consigli su un'ampia gamma di argomenti. (P)
-
- È in grado di fornire descrizioni chiare e dettagliate su diversi argomenti familiari. (Ca)
-
- È in grado di introdurre nuove informazioni durante una discussione o una presentazione formale. (P)
-
- È in grado di prendere parte a una conversazione in modo fluido e naturale, a condizione che l'argomento non sia troppo astratto o complesso. (P)
-
- È in grado di fare supposizioni su un evento futuro utilizzando una serie di dispositivi linguistici. (P)
-
- È in grado di sviluppare un'argomentazione con sufficiente chiarezza da poterla seguire senza problemi la maggior parte delle volte. (C)
-
- È in grado di sviluppare un'argomentazione chiara con il supporto di elementi secondari ed esempi pertinenti. (Ca)
-
- PRO** È in grado di chiedere un feedback dettagliato su punti specifici di un'idea o proposta d'affari. (P)
-
- PRO** È in grado di descrivere i cambiamenti in un'azienda o in un reparto che influenzeranno il lavoro o le responsabilità di un dipendente. (P)
-
- PRO** È in grado di esprimere pareri dettagliati durante le riunioni di lavoro se dispone di sufficienti informazioni di base. (P)
-
- PRO** È in grado di esprimere preoccupazione per una situazione aziendale, fornendo motivi e dettagli specifici (ad es. completamento del progetto, scadenze). (P)
-
- PRO** È in grado di spiegare con una certa precisione i punti principali di una posizione negoziale. (P)
-

GSL 67-75/B2(+): Produzione e interazione orale

- 67 È in grado di adattarsi ai cambiamenti di direzione, stile ed enfasi che si verificano normalmente in una conversazione. (C)
- È in grado di raccontare una storia nei dettagli, fornendo informazioni rilevanti su sentimenti e reazioni. (P)
- È in grado di fare supposizioni sulle cause di una questione o di un problema. (Ca)
- È in grado di usare un'espressione adatta per intervenire in una discussione su un argomento familiare. (Ca)
- PRO** È in grado di descrivere i risultati e le conseguenze di una specifica azione intrapresa da un dipendente. (P)
- PRO** È in grado di enfatizzare le informazioni importanti in una negoziazione. (P)
- PRO** È in grado di fornire un aggiornamento dettagliato su un progetto lavorativo. (P)
- PRO** È in grado di fornire un feedback dettagliato sulle prestazioni di una persona in una mansione o in un progetto che conosce. (P)
- PRO** È in grado di rispondere a domande di precisazione in una presentazione. (P)
- 68 È in grado di avviare, sostenere e terminare il discorso in modo naturale rispettando efficacemente i turni di parola. (Ca)
- È in grado di enfatizzare un concetto in una conversazione utilizzando domande retoriche. (P)
- PRO** È in grado di collegare una serie logica di idee che porta a una conclusione suggerita in una presentazione. (P)
- PRO** È in grado di esprimere una posizione di apertura in una negoziazione in modo che gli obiettivi e le priorità siano chiari. (P)
- PRO** È in grado di esprimere vari gradi di certezza su una linea d'azione suggerita in una discussione. (P)
- PRO** È in grado di fare una presentazione su un prodotto o servizio offerto da un'azienda o da un ente. (P)
- PRO** È in grado di giustificare i punti esposti durante una presentazione facendo riferimento alle informazioni presenti in grafici e diagrammi. (P)
- PRO** È in grado di incoraggiare il raggiungimento di un accordo durante una discussione di gruppo indicando le aree in cui le persone hanno la stessa opinione. (P)
- PRO** È in grado di intervenire educatamente per impedire a qualcuno di dominare una discussione di gruppo. (P)
- PRO** È in grado di porre domande educatamente in situazioni difficili o su argomenti coinvolgenti o controversi. (P)
- PRO** È in grado di porre domande sulle informazioni mostrate in un processo complesso o in un diagramma di sviluppo del prodotto. (P)
- PRO** È in grado di presentare informazioni relative all'azienda in una discussione formale. (P)

- 69 È in grado di commentare con discrezione ciò che le altre persone hanno detto durante una discussione. (W_a)
- È in grado di esprimere con precisione le potenziali conseguenze di azioni o eventi. (P)
- È in grado di esprimere un atteggiamento, un'opinione o un'idea usando un linguaggio idiomatico. (P)
- È in grado di evitare educatamente di rispondere a una domanda senza renderlo evidente all'ascoltatore. (N2007_a)
- È in grado di parafrasare un'idea utilizzando una gamma di strumenti linguistici. (P)
- È in grado di parlare delle tendenze nel dettaglio. (P)
- È in grado di presentare informazioni fattuali in modo oggettivo in una conversazione estesa. (W_a)
- È in grado di usare iperboli per enfatizzare un concetto. (P)
- PRO** È in grado di condurre una discussione in modo che il gruppo possa prendere una decisione. (P)
- PRO** È in grado di elaborare domande più o meno precise per ottenere informazioni più dettagliate. (P)
- PRO** È in grado di partecipare al dialogo in corso durante una negoziazione. (P)
- PRO** È in grado di porre domande di precisazione in una presentazione. (P)
- PRO** È in grado di reindirizzare una discussione che è diventata prolissa o andata fuori tema. (P)
- PRO** È in grado di rispondere educatamente alle interruzioni durante una discussione e di tornare all'argomento principale. (P)
- 70 È in grado di confrontare e valutare diverse idee utilizzando una gamma di strumenti linguistici. (P)
- È in grado di confrontare i pro e contro di possibili approcci e soluzioni a una questione o a un problema. (C_a)
- È in grado di elaborare presentazioni chiare evidenziando i concetti significativi con i relativi dettagli a supporto. (C_a)
- È in grado di indicare chiaramente i limiti di una concessione. (N2000)
- È in grado di parlare di eventi e azioni ipotetiche e delle loro possibili conseguenze. (P)
- È in grado di porre domande dettagliate nelle discussioni su questioni sociali attuali e temi di attualità. (CSE_a)
- È in grado di presentare le proprie idee con precisione e di rispondere in modo convincente ad argomentazioni complesse. (C_a)
- È in grado di riportare educatamente una discussione al punto principale quando i partecipanti sono andati fuori tema. (P)
- È in grado di sostenere una discussione in un'intervista, elaborando e sviluppando idee con un po' di aiuto dall'interlocutore. (C_a)
- PRO** È in grado di confermare la comprensione reciproca al termine di una negoziazione riaffermando nei dettagli ciò che è stato concordato. (P)
- PRO** È in grado di descrivere nei dettagli le conseguenze positive che un cambiamento avrà sull'azienda, sui dipendenti o sui clienti. (P)
- PRO** È in grado di descrivere nei dettagli un cambiamento nella gestione di un'azienda. (P)
- PRO** È in grado di presentare una controargomentazione a un'opinione proposta durante una negoziazione. (P)
- PRO** È in grado di reindirizzare la conversazione in una riunione al fine di coinvolgere tutti i partecipanti. (P)
- PRO** È in grado di sollevare dubbi sui punti esposti durante una presentazione. (P)
- PRO** È in grado di terminare una conversazione telefonica professionale prolungata, riassumendone i contenuti e le conclusioni. (P)

- 71 È in grado di elaborare presentazioni ben strutturate e dettagliate su diversi argomenti familiari. (Ca)
- È in grado di negoziare diverse prospettive culturali in una discussione. (Wa)
- È in grado di utilizzare domande retoriche in una presentazione per mantenere l'interesse del pubblico. (P)
- È in grado di utilizzare una varietà di connettivi testuali in modo efficiente per contrassegnare chiaramente il modo in cui le idee sono collegate tra loro. (N2000)
- PRO** È in grado di descrivere nei dettagli una proposta commerciale. (P)
- PRO** È in grado di incoraggiare i dipendenti a utilizzare un linguaggio motivazionale. (P)
- PRO** È in grado di rispondere in modo educato e nei dettagli a domande ostili. (Ca)
- 72 È in grado di condurre un colloquio efficace e scorrevole, dando spontaneamente seguito a risposte interessanti. (Ca)
- È in grado di descrivere i luoghi nel dettaglio utilizzando un linguaggio articolato. (P)
- È in grado di parlare di esperienze personali nel dettaglio utilizzando un linguaggio articolato. (P)
- È in grado di passare da un registro formale a uno informale a seconda delle necessità. (P)
- È in grado di porre domande dettagliate su punti specifici durante una presentazione o lezione. (P)
- PRO** È in grado di descrivere nei dettagli come sarà misurato il successo di un cambiamento. (P)
- PRO** È in grado di presentare un reclamo dettagliato, formale e basato su prove sulla qualità di un prodotto o servizio. (P)
- PRO** È in grado di tenere una riunione su un prodotto o servizio offerto da un'azienda o da un ente. (P)
- 73 È in grado di collegare con abilità il proprio intervento a quello degli altri interlocutori. (C)
- È in grado di fare un riassunto orale per confermare la sua comprensione di un discorso complesso dal punto di vista linguistico. (P)
- È in grado di fornire istruzioni tecniche dettagliate nel suo campo di interesse. (P)
- È in grado di negoziare la soluzione di una controversia (ad es. una multa ingiustificata, la responsabilità di un incidente). (Ca)
- È in grado di parlare nel dettaglio di scelte che sono state significative o che hanno cambiato la sua vita utilizzando un linguaggio articolato. (P)
- È in grado di proporre un ragionamento strutturato fluido e logico, evidenziandone i punti significativi. (P)
- È in grado di usare circonlocuzioni e perifrasi per superare lacune lessicali e strutturali. (C)
- È in grado di valutare gli argomenti in un dibattito o in una discussione e di giustificare la valutazione. (P)
- PRO** È in grado di evidenziare le informazioni importanti durante una teleconferenza attraverso l'uso di un linguaggio empatico. (P)
- PRO** È in grado di gestire le discussioni durante le teleconferenze, aiutando i partecipanti a rimanere in tema. (P)
- PRO** È in grado di riassumere dati o ricerche pertinenti a sostegno di un ragionamento in un dibattito o discussione. (P)
- PRO** È in grado di riportare una discussione lavorativa al punto principale quando i partecipanti sono andati fuori tema. (P)
- PRO** È in grado di spiegare nei dettagli i criteri utilizzati per valutare le prestazioni lavorative di una persona. (P)
- PRO** È in grado di spiegare nei dettagli le differenze tra due interpretazioni dello stesso problema lavorativo. (P)

- 74 È in grado di argomentare in modo chiaro e incisivo durante una discussione formale. (Ca)
- È in grado di dare una risposta dettagliata a una contro-argomentazione presentata da qualcun altro durante una discussione. (N2007a)
- È in grado di rispondere alle domande di un sondaggio usando un linguaggio articolato. (P)
- È in grado di scambiare informazioni complesse su un'ampia gamma di questioni relative al proprio lavoro. (Ca)
- PRO** È in grado di gestire i partecipanti a una teleconferenza utilizzando un linguaggio appropriato. (P)
- PRO** È in grado di passare dal linguaggio formale a quello informale durante una discussione di lavoro per creare un'intesa. (P)
- PRO** È in grado di usare un linguaggio persuasivo per convincere le altre persone a concordare con la linea di condotta consigliata durante una discussione. (P)
- 75 È in grado di allontanarsi da un discorso preparato e di ritornarvi in modo fluido per rispondere alle domande del pubblico. (Ca)
- È in grado di esprimere comportamenti usando un linguaggio articolato. (P)
- È in grado di gestire le discussioni per garantire che siano basate su fatti e prove invece che su speculazioni. (P)
- È in grado di porre domande complesse dal punto di vista linguistico in un sondaggio. (P)
- PRO** È in grado di descrivere un processo complesso o un diagramma di sviluppo del prodotto. (P)
- PRO** È in grado di evitare educatamente di rispondere a una domanda, utilizzando diverse forme complesse dal punto di vista linguistico. (Ca)
- PRO** È in grado di giustificare la soluzione per un conflitto nei negoziati utilizzando un linguaggio appropriato. (P)
- PRO** È in grado di presentare una proposta negoziale nei dettagli. (P)
- PRO** È in grado di rimediare alle interruzioni causate da incomprensioni culturali durante le telefonate. (P)
- PRO** È in grado di usare l'umorismo per ridurre la tensione quando gestisce temi delicati in una discussione di gruppo. (P)
- PRO** È in grado di utilizzare dispositivi linguistici come un hedge per ridurre l'impatto che le cattive notizie avranno sul destinatario. (P)

GSL 76-84/C1: Produzione e interazione orale

- 76 È in grado di descrivere i dettagli dei rapporti problema-soluzione utilizzando una serie di dispositivi linguistici. (P)
- È in grado di prendere parte alle discussioni di gruppo anche quando il discorso è veloce e colloquiale. (Ca)
- È in grado di rispondere a domande su temi astratti con chiarezza e nel dettaglio. (Ca)
- È in grado di sostituire una parola che non riesce a ricordare con un termine equivalente, in modo così fluido da non essere evidente. (N2000a)
- PRO** È in grado di creare una presentazione aziendale complessa dal punto di vista linguistico utilizzando degli appunti. (P)
- PRO** È in grado di esporre ragionamenti dettagliati e basati su prove durante le riunioni di lavoro. (P)
- PRO** È in grado di fornire una relazione sullo stato di avanzamento che includa i traguardi chiave ed evidenze i rischi. (P)
- PRO** È in grado di riassumere diagrammi complessi e informazioni visive durante una presentazione formale se richiesto da un membro del pubblico. (P)

-
- 77 È in grado di commentare e parlare di un testo complesso dal punto di vista linguistico. (P)
- È in grado di giustificare un punto di vista utilizzando un linguaggio articolato. (P)
- È in grado di riformulare affermazioni controverse in un linguaggio più neutrale. (P)
- È in grado di concludere un argomento discorsivo utilizzando una serie di dispositivi linguistici. (P)
- PRO** È in grado di rispondere nei dettagli alle domande in un colloquio di lavoro, interagendo con autorevolezza, sviluppando i punti in modo fluido e gestendo le interiezioni. (Ca)
-
- 78 È in grado di fornire un resoconto dettagliato di un argomento complesso, terminando con una conclusione chiara. (CJa)
- È in grado di motivare e spiegare le proprie opinioni utilizzando un linguaggio articolato. (P)
- È in grado di riassumere in modo chiaro e preciso gli argomenti e le descrizioni degli eventi di un testo complesso. (N2007a)
- PRO** È in grado di effettuare transazioni commerciali complesse con venditori e fornitori. (P)
- PRO** È in grado di regolare il proprio tono o linguaggio per costruire un'intesa in situazioni in cui potrebbe esserci una dinamica di potere impari. (P)
- PRO** È in grado di riassumere nei dettagli la posizione al termine di una negoziazione, delineando la propria posizione e quella delle altre persone. (P)
- PRO** È in grado di spiegare con precisione i punti principali di una posizione negoziale. (P)
-
- 79 È in grado di partecipare a discussioni complesse dal punto di vista linguistico su comportamenti e opinioni. (P)
- È in grado di prendere parte in modo fluido e naturale a una conversazione su un tema astratto o complesso. (P)
- PRO** È in grado di condurre un colloquio di lavoro, interagendo con autorevolezza, sviluppando i punti in modo fluido e gestendo le interiezioni. (Ca)
-
- 80 È in grado di partecipare a una conversazione a ritmo sostenuto tra interlocutori con una buona padronanza della lingua. (Ca)
- È in grado di prendere parte a una discussione utilizzando un linguaggio articolato per confrontare, contrastare e riassumere le informazioni. (P)
- È in grado di riassumere e commentare il contenuto di un testo complesso dal punto di vista linguistico. (P)
- È in grado di riformulare ciò che vuole dire durante una conversazione o una discussione utilizzando un linguaggio articolato. (N2000a)
- È in grado di utilizzare un'ampia gamma di tecniche persuasive nelle presentazioni e nelle discussioni per spingere gli altri a intraprendere una linea d'azione. (P)
- PRO** È in grado di partecipare in modo spigliato a discussioni e riunioni professionali prolungate e dettagliate. (P)
-
- 81 È in grado di gestire chi partecipa a una discussione dinamica per mantenerla in linea. (P)
- È in grado di inserirsi in una conversazione già in corso tra interlocutori con una buona padronanza della lingua su argomenti complessi. (Ca)
- È in grado di raccontare un aneddoto dettagliato utilizzando un linguaggio articolato. (P)
- PRO** È in grado di formulare delle proposte per risolvere i conflitti in trattative complesse. (P)
- PRO** È in grado di proporre una gamma di opzioni in una trattativa complessa. (P)
-
- 83 È in grado di riassumere discussioni di gruppo su un'ampia gamma di argomenti complessi dal punto di vista linguistico. (P)
-
- 84 È in grado di commentare nei dettagli il contenuto di un programma radiofonico o podcast complesso dal punto di vista linguistico nel quale le persone descrivono reazioni oppure opinioni. (P)
- È in grado di parlare nel dettaglio di problemi finanziari complessi. (P)
-

GSL 85–90/C2: Produzione e interazione orale

- 85 È in grado di fornire consigli dettagliati su un'ampia gamma di argomenti utilizzando un linguaggio articolato. (P)
-
- PRO** È in grado di rispondere alle domande di un gruppo di intervistatori, adattando la complessità linguistica e lo stile delle risposte a quelli di ciascun intervistatore. (P)
-
- 86 È in grado di parlare di un settore usando termini tecnici e un linguaggio articolato. (P)
-
- 87 È in grado di prendere parte a discussioni su questioni politiche o sociali utilizzando un linguaggio articolato. (P)
-
- È in grado di trasmettere sfumature di significato più sottili con precisione, utilizzando accuratamente una vasta gamma di elementi modificatori. (N2000_a)
-
- 88 È in grado di chiarire i punti che sta cercando di sostenere in una discussione accademica utilizzando un linguaggio articolato. (W_a)
-
- 90 È in grado di analizzare e discutere la persuasività di argomentazioni contrastanti in un articolo complesso dal punto di vista linguistico. (P)
-

Produzione e interazione scritta

GSL 10-21/< A1: Produzione e interazione scritta

-
- | | |
|----|---|
| 10 | È in grado di scrivere il proprio nome, indirizzo e nazionalità. (Ca) |
| | È in grado di scrivere le lettere dell'alfabeto in maiuscolo e minuscolo. (P) |
| 12 | È in grado di scrivere i numeri cardinali da 1 a 20 in lettere. (CSE _a) |
| 18 | È in grado di copiare parole familiari e brevi frasi relative a oggetti di uso quotidiano e frasi fatte. (Ca) |
| 20 | È in grado di scrivere in modo coerente con le lettere collegate tra loro. (P) |
-

GSL 22-29/A1: Produzione e interazione scritta

-
- | | |
|----|---|
| 23 | È in grado di compilare semplici moduli fornendo dati personali di base. (Ca) |
| 24 | È in grado di copiare brevi frasi su argomenti correnti (ad es. le indicazioni per raggiungere una meta. (C) |
| | È in grado di scrivere alcune frasi di base per presentarsi (ad es. nome, età, provenienza), dati suggerimenti o un modello. (P) |
| | È in grado di usare le lettere maiuscole in modo appropriato. (P) |
| 25 | È in grado di scrivere frasi semplici su cose di proprietà sua e di altri. (P) |
| 26 | È in grado di scrivere frasi di base per descrivere oggetti di uso quotidiano (ad es. colore, dimensione), dato un modello. (P) |
| | È in grado di utilizzare la punteggiatura di base. (P) |
| 27 | È in grado di compilare un semplice modulo che richiede informazioni di viaggio (ad es. carta di sbarco, dichiarazione doganale). (P) |
| | È in grado di fare lo spelling di una serie di nomi comuni. (P) |
| | È in grado di scrivere frasi semplici su interessi personali. (P) |
| | È in grado di scrivere frasi semplici sulla sua famiglia e su dove vive. (Ca) |
| 28 | È in grado di fare lo spelling di una serie di professioni comuni. (P) |
| | È in grado di fare lo spelling di una serie di saluti comuni. (P) |
| | È in grado di scrivere brevi e semplici note, e-mail e post per gli amici. (N2000a) |
| | È in grado di scrivere date utilizzando sia cifre che parole. (P) |
| | È in grado di scrivere frasi semplici sulla vita e sulla routine di una persona. (P) |
| 29 | È in grado di descrivere la posizione degli elementi in un'immagine usando alcune semplici espressioni fisse. (P) |
| | È in grado di scrivere frasi semplici su un oggetto familiare. (P) |
| | È in grado di scrivere orari utilizzando sia cifre che parole. (P) |
-

GSL 30–35/A2: Produzione e interazione scritta

- 30 È in grado di scrivere frasi semplici su ciò che fa e fanno gli altri. (Ca)
- 31 È in grado di fornire dati personali in forma scritta in modo limitato. (Ca)
- È in grado di scrivere alcune frasi elementari per presentare una persona e fornirne informazioni personali di base. (P)
- È in grado di scrivere frasi semplici su ciò che lui stesso o altre persone possono o non possono fare. (P)
- È in grado di scrivere frasi semplici sul lavoro e sui doveri di qualcuno. (P)
- È in grado di scrivere semplici piani e preparativi su un calendario o un diario. (CSEa)
- È in grado di scrivere un saluto standard su un biglietto. (P)
- È in grado di scrivere una semplice descrizione di una stanza, casa o appartamento. (P)
- 32 È in grado di scrivere frasi molto brevi e semplici sui propri sentimenti. (P)
- È in grado di scrivere indicazioni stradali molto brevi ed elementari. (P)
- 33 È in grado di scrivere brevi descrizioni elementari sulle attività quotidiane, dato un modello. (P)
- È in grado di scrivere frasi semplici sulle competenze personali. (P)
- 34 È in grado di fare un esempio in un testo molto semplice usando "come" o "per esempio". (P)
- È in grado di scrivere brevi testi descrittivi (4–6 frasi) su argomenti personali familiari (ad es. famiglia, beni), dato un modello. (P)
- È in grado di scrivere brevi testi sui propri gusti e preferenze usando espressioni fisse di base. (P)
- È in grado di scrivere informazioni personali di base per un profilo web, un biglietto da visita ecc. (P)
- 35 È in grado di scrivere un testo semplice (ad es. un invito a una festa) contenente informazioni chiare, dato un modello. (P)
- PRO** È in grado di compilare un modulo con le informazioni professionali di base. (P)

GSL 36–42/A2(+): Produzione e interazione scritta

- 36 È in grado di fare semplici confronti tra persone, luoghi o cose. (P)
- È in grado di richiedere dati personali in forma scritta in modo limitato. (Ca)
- È in grado di scrivere brevi testi che descrivono gli oggetti, i beni o gli animali domestici preferiti. (CSEa)
- È in grado di scrivere descrizioni brevi e semplici sull'aspetto fisico delle persone utilizzando connettivi di base, dati dei suggerimenti o un modello. (P)
- PRO** È in grado di scrivere frasi semplici su una routine lavorativa. (P)
- 37 È in grado di scrivere una breve descrizione delle attività familiari, dato un supporto visivo. (P)
- 38 È in grado di descrivere un procedimento quotidiano semplice (ad es. una ricetta). (P)
- È in grado di annotare semplici messaggi telefonici utilizzando espressioni fisse. (P)
- È in grado di scrivere brevi descrizioni elementari di luoghi, persone o cose. (P)
- È in grado di scrivere brevi e semplici annotazioni, e-mail e messaggi relativi a questioni quotidiane. (Ca)
- È in grado di scrivere brevi testi su cosa gli piace e non gli piace, fornendo spiegazioni. (CSEa)
- È in grado di scrivere e-mail/lettere personali molto semplici che esprimono ringraziamenti e scuse. (Ca)
- PRO** È in grado di scrivere una semplice e-mail per confermare le informazioni su una riunione (orari, date ecc.). (P)

- 39 È in grado di annotare un messaggio breve e semplice, se può chiedere all'interlocutore di ripeterlo e riformularlo. (Ca)
- È in grado di scrivere brevi descrizioni elementari di attività ed eventi che si sono svolti nel passato. (P)
- È in grado di scrivere frasi elementari per confrontare prodotti, persone o luoghi. (P)
- È in grado di scrivere istruzioni di base sotto forma di un semplice elenco di punti. (P)
- È in grado di scrivere una semplice e-mail/lettera in risposta a una richiesta di informazioni. (P)
- È in grado di segnalare una contrapposizione in un testo semplice utilizzando una gamma limitata di espressioni. (P)
- PRO** È in grado di effettuare un semplice ordine scritto di beni o servizi. (P)
- PRO** È in grado di pubblicare brevi e semplici messaggi relativi al lavoro sui social network professionali. (P)
- 40 È in grado di scrivere frasi semplici su un viaggio o un evento futuro. (P)
- È in grado di scrivere semplici testi o e-mail per prendere accordi, dato un modello. (P)
- È in grado di scrivere un breve riepilogo dei propri dati personali, ad esempio per un biglietto da visita. (P)
- È in grado di scrivere una breve e semplice e-mail/lettera chiedendo informazioni su un appartamento o una casa in affitto. (P)
- È in grado di scrivere una semplice storia o descrizione di un evento utilizzando espressioni temporali elementari. (P)
- È in grado di utilizzare formule di apertura e chiusura appropriate in semplici e-mail informali. (P)
- PRO** È in grado di scrivere elenchi semplici come parte di un'attività lavorativa. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una semplice e-mail per accettare un invito in ambito lavorativo. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una semplice e-mail per inviare un invito in ambito lavorativo. (P)
- 41 È in grado di compilare un semplice modulo per richiedere informazioni mediche. (P)
- È in grado di scrivere descrizioni di esperienze personali quotidiane. (P)
- È in grado di scrivere di temi quotidiani (ad es. persone, luoghi, lavoro, studio) in frasi collegate tra loro. (Ca)
- È in grado di scrivere frasi semplici sul proprio percorso di studi e sull'occupazione attuale o passata. (Ca)
- È in grado di scrivere una e-mail/lettera di invito informale elementare con alcuni semplici dettagli chiave. (P)
- È in grado di scrivere una e-mail/lettera elementare per accettare o rifiutare un invito. (P)
- PRO** È in grado di rispondere in forma scritta a un ordine di beni o servizi usando un linguaggio semplice. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una semplice e-mail/lettera di ringraziamento relativa al lavoro. (P)

- 42 È in grado di dare suggerimenti informali elementari in forma scritta. (P)
- È in grado di riformulare un semplice testo per correggere gli errori. (P)
- È in grado di scrivere testi semplici che forniscono informazioni importanti sulla propria cultura (ad es. cibo, feste nazionali, festival). (CSE_a)
- È in grado di scrivere una breve descrizione di un viaggio o di un evento. (P)
- PRO** È in grado di compilare un semplice modulo per una domanda di lavoro nel quale si richiedono informazioni professionali di base. (P)
- PRO** È in grado di scrivere frasi elementari su un processo lavorativo. (P)
- PRO** È in grado di scrivere istruzioni lavorative di base sotto forma di lista o elenco puntato. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un oggetto breve e chiaro per una e-mail/lettera aziendale. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una semplice e-mail per richiedere informazioni lavorative. (P)

GSL 43-50/B1: Produzione e interazione scritta

- 43 È in grado di dare consigli elementari per iscritto usando una lingua semplice. (P)
- PRO** È in grado di rispondere a semplici messaggi di lavoro dei colleghi sui social network professionali. (P)
- 44 È in grado di indicare chiaramente la fine di una semplice narrazione o descrizione. (P)
- È in grado di scrivere di esperienze personali in un diario o in un post online, dato un modello. (P)
- È in grado di scrivere un semplice schema per un testo, dato un modello. (P)
- È in grado di scrivere una descrizione elementare di esperienze, sentimenti e reazioni, dato un modello. (P)
- PRO** È in grado di compilare semplici moduli per stabilire obiettivi e traguardi nel proprio ruolo lavorativo. (P)
- PRO** È in grado di scrivere corrispondenza di lavoro su argomenti familiari, utilizzando una gamma limitata di grammatica ed espressioni. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un breve profilo online. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una semplice e-mail per declinare un invito in ambito lavorativo. (P)
- 45 È in grado di creare interruzioni di paragrafo semplici e logiche in un testo esteso. (P)
- È in grado di fornire una semplice motivazione relativa a un'azione in un testo informativo, dato un modello. (P)
- È in grado di scrivere una breve e semplice descrizione di un dispositivo o un prodotto familiare. (P)
- È in grado di scrivere una storia con una semplice sequenza lineare. (C_a)
- È in grado di scrivere una e-mail/lettera per congratularsi con una persona per qualcosa. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un curriculum con informazioni di base sul proprio percorso educativo e lavorativo. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una breve risposta a un messaggio che richiede una risposta immediata. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una semplice e-mail/lettera lavorativa destinata a una persona esterna all'azienda. (P)

- 46 È in grado di mostrare una relazione diretta di base tra un problema semplice e una soluzione. (P)
- È in grado di scrivere la frase o le frasi conclusive di un paragrafo elementare, dato un modello. (P)
- È in grado di scrivere saggi brevi e semplici con una struttura elementare su argomenti familiari. (Ca)
- È in grado di scrivere semplici e-mail/lettere informali e post online per condividere notizie oppure opinioni. (P)
- È in grado di scrivere semplici istruzioni su come utilizzare un dispositivo o un prodotto, dato un modello. (P)
- È in grado di scrivere un avviso che trasmette informazioni in maniera chiara. (P)
- È in grado di scrivere una breve recensione di un ristorante, un film ecc. utilizzando una lingua semplice. (P)
- È in grado di scrivere una descrizione di un evento o di un'attività futura. (P)
- È in grado di scrivere una e-mail/lettera formale elementare per richiedere informazioni. (P)
- PRO** È in grado di rispondere a una e-mail di lavoro per confermare un accordo. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un paragrafo per fornire informazioni su una professione o un interesse. (P)
- 47 È in grado di scrivere descrizioni di eventi, attività o esperienze personali passate. (P)
- È in grado di scrivere descrizioni di persone reali o immaginarie. (P)
- È in grado di scrivere di interessi personali precisando qualche particolare. (P)
- È in grado di scrivere un testo coeso su temi quotidiani, utilizzando una serie di brevi elementi o fatti e riportandoli in sequenza. (Ca)
- PRO** È in grado di prendere semplici appunti sui punti principali emersi durante una riunione su un argomento lavorativo familiare. (P)
- PRO** È in grado di scrivere descrizioni di ruoli e responsabilità in ambito lavorativo a lui familiari. (P)
- PRO** È in grado di scrivere in modo semplice l'ordine del giorno di una riunione su un argomento lavorativo. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una semplice e-mail di presentazione in un contesto professionale. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una semplice e-mail per fornire dettagli su eventi o progetti lavorativi. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una semplice lettera per dare spiegazioni su un cambiamento (ad es. un aumento di prezzo). (P)
- 48 È in grado di compilare un modulo dettagliato per richiedere informazioni relative a un viaggio (ad es. domanda di visto). (P)
- È in grado di scrivere e-mail/lettere personali fornendo dettagli di eventi, esperienze e sentimenti. (Ca)
- È in grado di scrivere una lettera di candidatura elementare con dettagli a supporto limitati. (P)
- PRO** È in grado di scrivere semplici domande per ottenere feedback scritti da dipendenti o clienti. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una e-mail di referenze, dato un modello. (P)
- 49 È in grado di utilizzare semplici espedienti coesivi come la ripetizione in un testo strutturato. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una breve e semplice descrizione fattuale di un settore o di un'industria familiare. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una semplice e-mail per richiedere informazioni lavorative, evidenziando i punti più importanti. (P)
- PRO** È in grado di spiegare per iscritto il motivo per cui una riunione è stata annullata. (P)

- 50 È in grado di riportare esperienze, sentimenti e reazioni in un semplice testo coeso. (C_a)
- È in grado di scrivere e-mail/lettere personali per dare consigli. (P)
- È in grado di scrivere frazioni utilizzando sia cifre che parole. (P)
- È in grado di scrivere un riassunto elementare di un testo semplice, utilizzando la formulazione e la sequenza dei paragrafi originali. (C_a)
- PRO** È in grado di descrivere esperienze lavorative generali. (P)
- PRO** È in grado di scrivere in modo semplice gli obiettivi e i punti principali di un incontro di lavoro. (P)

GSL 51-58/B1(+): Produzione e interazione scritta

- 51 È in grado di compilare un modulo per richiedere informazioni sull'istruzione (ad es. fare domanda per un corso di studi). (P)
- È in grado di scrivere biografie brevi e semplici su persone reali o immaginarie. (C_a)
- È in grado di scrivere un opuscolo o volantino informativo semplice e strutturato, dato un modello. (P)
- È in grado di scrivere una e-mail/lettera elementare di reclamo per chiedere provvedimenti. (P)
- È in grado di scrivere una e-mail/lettera per inviare un messaggio di solidarietà. (P)
- È in grado di utilizzare connettori comuni per raccontare una storia o descrivere un evento in forma scritta. (C_a)
- È in grado di utilizzare elementi discorsivi limitati per collegare in modo fluido le frasi in un discorso coeso. (C_a)
- PRO** È in grado di annotare una serie di istruzioni che gli vengono dettate. (P)
- PRO** È in grado di esprimere e giustificare un semplice punto di vista in un documento aziendale. (P)
- PRO** È in grado di redigere un report aziendale breve e semplice. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una breve relazione su un'attività o un evento lavorativo. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una relazione breve e semplice sullo stato di una transazione commerciale. (P)
- 52 È in grado di indicare con chiarezza la sequenza cronologica di un testo narrativo. (P)
- È in grado di riassumere il messaggio principale da semplici diagrammi (ad esempio grafici, diagrammi a barre). (P)
- È in grado di scrivere una semplice recensione di un film, un libro o un programma televisivo utilizzando una gamma limitata di espressioni. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un breve e semplice confronto tra prodotti e servizi di diverse aziende. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un semplice riepilogo dei punti di azione in una riunione. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un semplice riepilogo di informazioni lavorative fattuali. (P)

- 53 È in grado di dare a una persona indicazioni chiare e dettagliate su come arrivare da qualche parte in una lettera, e-mail o post online. (P)
- È in grado di descrivere avvenimenti, reali o immaginari (ad es. un viaggio recente). (C)
- È in grado di ricevere messaggi, comunicare richieste e spiegare problemi. (Ca)
- È in grado di scrivere e-mail/lettere scambiando informazioni e sottolineando i punti più importanti. (Ca)
- È in grado di scrivere semplici saggi strutturati, organizzando idee di base. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un invito via e-mail a una riunione di lavoro, indicando brevemente il motivo della riunione e i punti che verranno discussi. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un semplice riepilogo dei punti di azione di una riunione. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una relazione lavorativa breve e semplice per delineare gli argomenti principali. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una e-mail formale per declinare un invito in ambito lavorativo. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una e-mail per fornire alcuni dettagli su notizie ed eventi relativi al lavoro. (P)
- 54 È in grado di compilare un modulo che richiede informazioni sanitarie. (P)
- È in grado di controllare e correggere ortografia, punteggiatura e grammatica in semplici testi scritti. (P)
- È in grado di rispondere e commentare gli aggiornamenti personali di altre persone in un social media. (P)
- È in grado di scrivere una e-mail/lettera formale per richiedere informazioni. (P)
- PRO** È in grado di fare riferimento a un'altra e-mail o a una conversazione in un messaggio via e-mail. (P)
- PRO** È in grado di fornire suggerimenti e raccomandazioni su argomenti lavorativi. (P)
- PRO** È in grado di indicare l'urgenza o l'importanza di una e-mail aziendale utilizzando espressioni fisse. (P)
- PRO** È in grado di rivedere e modificare una e-mail che ha scritto per eliminare le informazioni non necessarie. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una e-mail formale per accettare un invito in ambito lavorativo. (P)
- 55 È in grado di compilare un modulo per richiedere informazioni finanziarie (ad es. richiesta di apertura di un conto corrente o di un finanziamento). (P)
- È in grado di mostrare una semplice relazione tra un punto principale e un esempio in un testo strutturato. (P)
- È in grado di prendere appunti sugli elementi chiave durante un discorso su un argomento familiare, se formulato in modo chiaro. (Ca)
- È in grado di pubblicare commenti sul forum di un sito web. (P)
- È in grado di scrivere aggiornamenti personali sui social media utilizzando uno stile appropriato. (P)
- È in grado di scrivere e-mail/lettere personali, riportando eventi recenti nei dettagli. (Ca)
- È in grado di scrivere una e-mail/lettera formale per accettare o rifiutare un invito. (P)
- È in grado di variare la formalità dei saluti nelle e-mail/lettere in base ai destinatari. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un semplice project plan che include i principali risultati attesi. (P)
- 56 È in grado di scrivere istruzioni su come utilizzare un dispositivo o un prodotto. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una e-mail/lettera di ringraziamento dettagliata in ambito lavorativo. (P)
- PRO** È in grado di scrivere risposte a domande aperte in un sondaggio su prodotti o servizi a lui familiari. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un documento di marketing breve e semplice per descrivere prodotti o servizi. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una relazione breve e concisa per spiegare il funzionamento di un prodotto. (P)

- 57 È in grado di riassumere informazioni fattuali all'interno del proprio campo di interesse. (Ca)
 È in grado di scrivere una descrizione degli articoli in vendita su un sito web commerciale. (P)
 È in grado di scrivere una lettera o una e-mail di reclamo con dettagli a supporto. (P)
PRO È in grado di prendere appunti quando una persona sta descrivendo un problema. (P)
PRO È in grado di scrivere una e-mail per fornire dettagli su eventi, fatti o progetti lavorativi. (P)
- 58 È in grado di raccogliere brevi informazioni e riassumerle per altri. (Ca)
 È in grado di scrivere commenti e reclami su prodotti e servizi. (P)
 È in grado di scrivere e-mail/lettere dettagliate in risposta a notizie e opinioni personali. (Ca)
 È in grado di scrivere istruzioni sulla manutenzione di un oggetto, dispositivo o prodotto. (P)
 È in grado di scrivere una descrizione di un problema relativo a un prodotto o un'apparecchiatura. (P)
PRO È in grado di scrivere un report aziendale utilizzando un modello standard. (P)
PRO È in grado di scrivere un semplice riassunto delle decisioni prese in una riunione. (P)

GSL 59-66/B2: Produzione e interazione scritta

- 59 È in grado di commentare informazioni fattuali all'interno del proprio campo di interesse. (Ca)
 È in grado di dimostrare la propria comprensione delle formalità e delle convenzioni nelle lettere standard. (P)
 È in grado di prendere appunti per evidenziare i punti principali sollevati durante riunioni su argomenti familiari. (CSEa)
 È in grado di scrivere descrizioni dettagliate di persone reali o immaginarie. (P)
 È in grado di scrivere una descrizione dettagliata di un oggetto, dispositivo o prodotto. (P)
 È in grado di scrivere una e-mail/lettera formale di ringraziamento o di scuse utilizzando le convenzioni appropriate. (P)
 È in grado di supportare le idee con esempi pertinenti. (P)
PRO È in grado di annotare i dettagli delle azioni e dei risultati relativi a un progetto in un registro. (P)
PRO È in grado di organizzare una e-mail lavorativa per enfatizzare il punto principale. (P)
PRO È in grado di scrivere note dettagliate delle informazioni estratte da una conversazione telefonica. (P)
PRO È in grado di scrivere una semplice analisi PEST. (P)
PRO È in grado di scrivere una semplice proposta commerciale con dettagli di supporto. (P)
- 60 È in grado di indicare con chiarezza le relazioni di causa ed effetto in un testo strutturato. (P)
 È in grado di scrivere e-mail/lettere personali fornendo e commentando le notizie nel dettaglio. (Ca)
 È in grado di scrivere una e-mail/lettera di invito formale utilizzando il registro e le convenzioni appropriate. (P)
PRO È in grado di rispondere educatamente per iscritto a e-mail/lettere di reclamo. (P)
PRO È in grado di rispondere in modo efficace alle e-mail che richiedono informazioni lavorative. (P)
PRO È in grado di rivedere e modificare le e-mail che ha scritto per evitare l'uso di linguaggio scortese od ostile. (P)
PRO È in grado di scrivere una lettera di accompagnamento che include informazioni specifiche menzionate in un annuncio di lavoro. (P)
PRO È in grado di scrivere una semplice analisi SWOT. (P)

- 61 È in grado di dare consigli, includendo le motivazioni degli stessi. (P)
- È in grado di mettere a confronto informazioni provenienti da fonti diverse. (P)
- È in grado di riformulare un'idea con parole diverse per enfatizzare o illustrare un determinato punto. (P)
- È in grado di scrivere istruzioni su come riparare un oggetto, un dispositivo o un prodotto. (P)
- È in grado di scrivere un breve resoconto standard che trasmetta informazioni concrete, motivando le azioni. (Ca)
- È in grado di scrivere una descrizione estesa degli eventi che avvengono nel suo ambiente. (P)
- È in grado di segnalare chiaramente la differenza tra fatti e opinioni in un testo strutturato. (P)
- È in grado di terminare un'argomentazione discorsiva con una conclusione e un'opinione chiare. (P)
- PRO** È in grado di esprimere disaccordo in modo educato nei confronti di un suggerimento o una raccomandazione fatta via e-mail. (P)
- PRO** È in grado di scrivere descrizioni dettagliate di ruoli e responsabilità in ambito lavorativo a lui familiari. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un elenco dei punti principali da discutere durante una trattativa. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una e-mail/lettera di scuse formale utilizzando le convenzioni appropriate. (P)
- 62 È in grado di presentare idee aggiuntive utilizzando una serie di parole e frasi di collegamento. (P)
- È in grado di scrivere e-mail o lettere informali utilizzando una serie di frasi idiomatiche. (P)
- È in grado di scrivere un testo strutturato segnalando chiaramente i punti principali e i dettagli a supporto. (P)
- È in grado di segnalare chiaramente le relazioni tra problemi e soluzioni in un testo strutturato. (P)
- È in grado di segnalare informazioni aggiuntive in un testo formale strutturato utilizzando una gamma di espressioni. (P)
- PRO** È in grado di inviare una richiesta scritta di chiarimenti su un punto specifico delle note della riunione. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una breve analisi di un trend aziendale nel proprio ambito professionale. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una lettera formale di reclamo su un prodotto o servizio. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una relazione breve e concisa per spiegare in che modo un prodotto soddisfa un'esigenza specifica. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una semplice analisi PESTLE. (P)
- PRO** È in grado di utilizzare il registro appropriato in comunicazioni lavorative scritte. (P)
- 63 È in grado di scrivere descrizioni dettagliate di luoghi reali o immaginari. (P)
- PRO** È in grado di compilare un modulo di autovalutazione fornito durante una valutazione delle prestazioni. (P)
- PRO** È in grado di mostrare diversi livelli di certezza o incertezza rispetto alle informazioni comunicate in un messaggio scritto. (P)
- PRO** È in grado di rispondere alle e-mail lavorative, affrontando in modo chiaro argomenti e spiegazioni del mittente. (P)

-
- 64 È in grado di attribuire correttamente informazioni tratte da fonti diverse. (P)
-
- È in grado di modificare note o punti di un elenco per renderli più concisi. (P)
-
- È in grado di riassumere in forma scritta diversi punti di vista. (W_a)
-
- È in grado di scrivere e-mail/lettere personali su argomenti astratti o culturali (ad es. musica, film). (C_a)
-
- È in grado di scrivere un breve riassunto delle idee principali di un testo strutturato più lungo. (P)
-
- PRO** È in grado di scrivere istruzioni chiare e dettagliate su come completare un'attività o un progetto lavorativo a lui familiare. (P)
-
- PRO** È in grado di scrivere lettere/e-mail commerciali utilizzando un linguaggio e un layout appropriati. (P)
-
- PRO** È in grado di scrivere note dettagliate con informazioni estratte da una conversazione faccia a faccia. (P)
-
- PRO** È in grado di scrivere un annuncio di lavoro descrivendo compiti e responsabilità. (P)
-
- 65 È in grado di elaborare una descrizione o una narrazione scritta chiara con esempi e dettagli a supporto pertinenti. (C_a)
-
- È in grado di esprimere efficacemente notizie e punti di vista per iscritto e riferirsi a quelli degli altri. (C)
-
- È in grado di fornire una spiegazione scritta strutturata di un problema. (C_a)
-
- È in grado di scrivere una lettera di candidatura utilizzando il registro, le convenzioni e i dettagli a supporto appropriati. (P)
-
- È in grado di scrivere una lettera di reclamo utilizzando il registro, la struttura e le convenzioni appropriate. (P)
-
- È in grado di strutturare testi più lunghi in paragrafi chiari e logici. (P)
-
- È in grado di valutare sistematicamente i vantaggi e gli svantaggi di diverse opzioni. (P)
-
- PRO** È in grado di scrivere richieste di aggiornamento sulle azioni intraprese per risolvere i problemi. (P)
-
- PRO** È in grado di rispondere in forma scritta ai commenti fatti durante lo sviluppo di una relazione scritta collaborativamente. (P)
-
- 66 È in grado di adottare un livello di formalità adeguato alle circostanze. (N2000)
-
- È in grado di confrontare e valutare le idee in un testo logico e strutturato. (P)
-
- È in grado di mostrare la relazione tra un'opinione e una confutazione in un testo discorsivo. (P)
-
- È in grado di prendere appunti dettagliati dei principali punti di azione dal feedback. (P)
-
- È in grado di scrivere titoli accattivanti per catturare l'attenzione di un lettore. (P)
-
- È in grado di scrivere un riassunto accurato di un saggio o di un articolo su un argomento familiare. (P)
-
- PRO** È in grado di redigere un riepilogo delle decisioni e delle azioni individuate durante una riunione. (P)
-

GSL 67-75/B2(+): Produzione e interazione scritta

- 67 È in grado di scrivere descrizioni chiare e dettagliate su diversi argomenti familiari che rientrano nel suo campo d'interesse. (C)
- È in grado di scrivere nel dettaglio di sentimenti e del significato soggettivo delle esperienze. (Ca)
- È in grado di scrivere sottotitoli rilevanti per strutturare testi più lunghi e complessi. (P)
- È in grado di scrivere una lettera di reclamo convincente ma educata, includendo i dettagli a supporto e un'indicazione del risultato desiderato. (P)
- È in grado di sintetizzare e valutare informazioni e argomenti familiari tratti da diverse fonti. (Ca)
- È in grado di sviluppare sistematicamente un'argomentazione fornendo ragioni a sostegno o contro un punto di vista. (P)
- PRO** È in grado di scrivere spiegazioni chiare su ciò che un individuo o un team deve fare per ricevere ricompense specifiche. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un confronto concreto tra prodotti e servizi di diverse aziende. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un elenco dettagliato dei punti di forza e di debolezza di un dipendente. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un piano d'azione che descriva nei dettagli un problema, il modo in cui questo verrà risolto ed entro quando. (P)
- 68 È in grado di chiedere conferma di informazioni e idee su argomenti astratti e concreti. (Ca)
- È in grado di rispondere in forma scritta alle argomentazioni di altre persone utilizzando uno stile appropriato. (N2007a)
- È in grado di scrivere e-mail chiare e precise volte a creare un'intesa e a mettere a proprio agio il destinatario. (Ca)
- PRO** È in grado di collegare una serie logica di idee che porta a una conclusione suggerita in una relazione scritta. (P)
- PRO** È in grado di scrivere comunicazioni interne sui risultati organizzativi di un'azienda. (P)
- PRO** È in grado di scrivere linee guida chiare e organizzate per il proprio posto di lavoro. (P)
- 69 È in grado di organizzare materiale scritto complesso in sezioni e sottosezioni numerate. (P)
- È in grado di scrivere una recensione strutturata di un film, libro oppure opera teatrale fornendo alcuni riferimenti ed esempi. (Ca)
- PRO** È in grado di commentare per iscritto notizie ed eventi lavorativi precisando qualche particolare. (P)
- PRO** È in grado di descrivere nei dettagli le reazioni a vari scenari lavorativi. (P)
- PRO** È in grado di redigere una relazione riassuntiva di piani e strategie aziendali. (P)
- PRO** È in grado di riassumere dati o ricerche pertinenti a sostegno di un'argomentazione. (P)
- PRO** È in grado di riassumere i risultati ottenuti in una relazione aziendale utilizzando un linguaggio e uno stile appropriati. (P)
- PRO** È in grado di rispondere per iscritto a una richiesta di aggiornamento dettagliato sullo stato di un progetto. (P)
- PRO** È in grado di scrivere domande dettagliate per richiedere feedback scritti da parte di dipendenti o clienti. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un report aziendale seguendo le linee guida aziendali. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una relazione dettagliata degli eventi lavorativi. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una relazione lavorativa dettagliata delineando problemi e questioni. (P)

- 70 È in grado di esprimere la stessa idea utilizzando diversi livelli di formalità in base al pubblico. (P)
- È in grado di rappresentare punti di vista contrastanti in un testo coerente e ben strutturato. (W_a)
- È in grado di riassumere in forma scritta ragionamenti contrastanti, includendo prove a sostegno. (W_a)
- È in grado di scrivere una relazione strutturata analizzando vantaggi e svantaggi di una situazione e raccomandando un'azione. (P)
- È in grado di trasmettere informazioni e idee su argomenti astratti e concreti. (C_a)
- PRO** È in grado di consigliare modifiche da apportare al contenuto in una relazione scritta collaborativamente. (P)
- PRO** È in grado di scrivere materiale promozionale utilizzando un linguaggio descrittivo per pubblicizzare un prodotto o un servizio. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una relazione dettagliata e strutturata su argomenti lavorativi. (P)
- 71 È in grado di dimostrare la comprensione della struttura e delle convenzioni di diversi generi scritti. (C_a)
- È in grado di presentare informazioni fattuali in modo oggettivo in un discorso scritto ed esteso. (W_a)
- PRO** È in grado di scrivere una relazione per spiegare nei dettagli un problema lavorativo, le azioni intraprese e i risultati di tali azioni. (P)
- 72 È in grado di contestare le prove utilizzate a sostegno di un argomento in un testo scritto. (W_a)
- È in grado di controllare e correggere errori di ortografia, punteggiatura e grammatica in lunghi testi scritti. (P)
- È in grado di scrivere un'argomentazione dettagliata e ragionata a sostegno o contro un caso. (N2007_a)
- PRO** È in grado di alternare stile formale e informale nelle e-mail secondo necessità durante le trattative. (P)
- PRO** È in grado di scrivere comunicazioni interne sulla situazione finanziaria di un'azienda. (P)
- PRO** È in grado di scrivere materiali lavorativi utilizzando un linguaggio persuasivo. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una relazione dettagliata sullo stato di un progetto. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una risposta educata a una comunicazione polemica su un problema lavorativo difficile. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una e-mail/lettera formale per descrivere le decisioni lavorative, utilizzando il registro, la struttura e le convenzioni appropriati. (P)
- 73 È in grado di sviluppare un argomento mettendo in evidenza in modo appropriato gli elementi significativi e i relativi dettagli a supporto. (C_a)
- PRO** È in grado di fornire un feedback scritto dettagliato sull'efficacia di una corrispondenza lavorativa. (P)
- PRO** È in grado di rivedere la struttura organizzativa di una relazione o presentazione scritta da un'altra persona. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un riepilogo dettagliato delle informazioni lavorative. (P)
- PRO** È in grado di scrivere verbali dettagliati di una riunione. (P)
- PRO** È in grado di sviluppare una motivazione scritta per persuadere le altre persone dei vantaggi o svantaggi di una linea d'azione. (P)
- 74 È in grado di modificare un testo per rendere lo stile più neutro o formale. (P)
- È in grado di scrivere una descrizione dettagliata di un processo complesso. (P)
- È in grado di strutturare testi complessi più lunghi utilizzando una gamma di meccanismi di coesione. (P)
- PRO** È in grado di modificare il linguaggio e l'organizzazione delle informazioni scritte quando passa da una modalità di consegna a un'altra. (P)
- 75 È in grado di preparare domande per un quiz utilizzando un linguaggio articolato. (P)

GSL 76–84/C1: Produzione e interazione scritta

- 76 È in grado di fare battute per iscritto usando parole con ortografia simile ma significato diverso. (P)
- È in grado di scrivere saggi e relazioni sintetizzando informazioni da una serie di fonti. (P)
- È in grado di scrivere un riassunto chiaro di un testo fattuale complesso, mantenendo il tono e il messaggio originali. (P)
- È in grado di scrivere una lettera di candidatura utilizzando convenzioni appropriate e una gamma di espressioni complesse dal punto di vista linguistico. (P)
- PRO** È in grado di adattare il linguaggio e l'organizzazione della comunicazione di un progetto alle esigenze di pubblici diversi. (P)
- PRO** È in grado di correggere errori strutturali nella relazione scritta da un'altra persona. (P)
- PRO** È in grado di prendere appunti completi sui punti sollevati durante le riunioni su un'ampia gamma di argomenti lavorativi. (P)
- PRO** È in grado di scrivere un riepilogo esecutivo di piani o strategie per una presentazione aziendale. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una relazione per descrivere nei dettagli i piani e le strategie aziendali. (P)
- 77 È in grado di esprimersi fluentemente in forma scritta, adattando il livello di formalità al contesto. (P)
- È in grado di scrivere un riassunto accurato di un testo discorsivo complesso. (P)
- È in grado di scrivere una recensione critica dettagliata di eventi culturali (ad es. opere teatrali, film, concerti) o di opere letterarie. (P)
- 79 È in grado di scegliere con accuratezza il vocabolario per fini retorici. (W_a)
- È in grado di utilizzare dispositivi linguistici come l'anticipazione per enfatizzare le informazioni importanti in una frase. (P)
- PRO** È in grado di scrivere una recensione di un prodotto o servizio in modo complesso dal punto di vista linguistico. (P)
- 80 È in grado di prendere appunti efficaci durante l'ascolto di una registrazione audio complessa dal punto di vista linguistico. (P)
- È in grado di scrivere riassunti e recensioni di opere professionali o letterarie. (CJ_a)
- PRO** È in grado di consigliare modifiche da apportare allo stile o alla struttura in una relazione scritta collaborativamente. (P)
- 81 È in grado di argomentare con sicurezza un caso per iscritto, specificando esigenze e obiettivi con precisione e giustificandoli quando necessario. (N2007_a)
- 82 È in grado di apportare modifiche e aggiunte a un testo complesso dal punto di vista linguistico per renderlo più chiaro o più conciso. (P)
- È in grado di passare agevolmente da una gamma di stili di scrittura all'altra per affrontare un pubblico e un argomento specifico in modo personale. (P)
- È in grado di prendere appunti per riassumere i punti chiave emersi durante una discussione tecnica o complessa dal punto di vista linguistico. (P)
- 84 È in grado di fornire informazioni complesse utilizzando registri e convenzioni appropriate. (P)
- PRO** È in grado di impiegare un lessico e delle strutture di alto livello per migliorare l'impatto nella corrispondenza scritta. (N2007_a)

GSL 85–90/C2: Produzione e interazione scritta

- | | |
|----|---|
| 85 | È in grado di creare testi complessi ben strutturati con un significato implicito. (Ca) |
| | È in grado di riassumere in forma scritta i punti di vista, i comportamenti o le opinioni dell'autore in un testo complesso dal punto di vista linguistico. (P) |
| | È in grado di scrivere relazioni e articoli complessi dal punto di vista linguistico e strutturati in modo logico. (CJa) |
| | È in grado di scrivere su argomenti complessi, mettendo in evidenza le questioni chiave e usando uno stile adeguato al destinatario. (CJa) |
| 90 | È in grado di scrivere di letteratura e poesia nei dettagli, motivando le proprie opinioni e interpretazioni con un linguaggio articolato. (P) |
-

Fonti

- Board of Regents of the University of Wisconsin System (2012). *Amplification of The English Language Development Standards* KINDERGARTEN–GRADE 12. WIDA ELD Standards. www.wida.us
- British Council/EAQUALS (2010). *Core Inventory for General English*. London, British Council and EAQUALS. <http://www.teachingenglish.org.uk/article/british-council-eaquals-core-inventory-general-english-0>
- Consiglio d'Europa (2020). *Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue: apprendimento, insegnamento, valutazione* – Volume complementare © Consiglio d'Europa, 2020, Strasbourg. 1680a52d52 (coe.int)
- Council of Europe (2001). *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Council of Europe (2009). *Relating Language Examinations to the Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment (CEFR): a manual*. Strasbourg: Council of Europe: Language Policy Division. http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/ManualRevision-proofread-FINAL_en.doc
- Council of Europe (2020). *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment* – Companion volume. Council of Europe Publishing, Strasbourg. www.coe.int/lang-cefr
- Council of Europe (2023). *The CEFR Levels – Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)*. (coe.int)
- Council of Europe (2023a). *Official translations of the CEFR Global Scale*. Disponibile all'indirizzo <https://www.coe.int/en/web/portfolio/official-translations-of-the-cefr-global-scale>
- Council of Europe (2023b). *CEFR Descriptors*. Disponibile all'indirizzo <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/cefr-descriptors>
- North, B. (2000). *The Development of a Common Framework Scale of Language Proficiency*. New York: Peter Lang.
- North, B. (Ed) (2007). *Expanded set of C1 and C2 descriptors*. Strasbourg: Council of Europe; Language Policy Division. http://www.coe.int/t/dg4/education/elp/elp-reg/Source/Key_reference/C1C2descriptors_EN.pdf
- The Society for Testing English Proficiency Inc. (2008). *The Eiken Can-do List: English Translation*. www.eiken.or.jp/eiken/exam/cando/pdf/Eiken_CandoList_translation.pdf
- Tokyo University of Foreign Studies Tonolab. (2012). CEFR-J Version 1. Disponibile all'indirizzo <https://cefr-j.org/download.html>
- Trim, J. (2009). *Breakthrough*. Strasbourg, Council of Europe. Disponibile all'indirizzo <http://www.ealta.eu.org/>

