



DELFS COLAIRE B1 EKSAMI LÄBIVIIMISE JUHEND

Eksami kirjalik osa algab kell 10.00 ja lõpeb orienteeruvalt kell 11.55.

Eksami suuline osa toimub vastavalt Haridus- ja Noorteameti (edaspidi eksamikeskus) poolt koostatavale graafikule.

I. KIRJALIK OSA

Eksami kirjaliku osa ülesanded on ühes vihikus.

Eksami kirjalik osa koosneb kolmest osast:

- I osa – kuulamine (CD-lt, u 25 minutit);
- II osa – lugemine (45 minutit);
- III osa –kirjutamine (45 minutit).

Eksami kirjaliku osa eel

1. Eksamikomisjoni esimees vastutab, et eksamiruumis oleks töökorras CD-mängija ja kõikidele eksaminandidele tagatud hea kuuldavus.
2. Eksam viiakse läbi ruumis, kus eksaminandid on paigutatud üksteisest vähemalt 1,5 m kaugusele.
3. Eksamikomisjon lubab eksaminandidel eksamiruumi siseneda 10–15 minutit enne eksami algust nimekirja alusel, kontrollib eksaminandide isikut tõendavat dokumenti ning suunab nad istuma protokollis märgitud järjekorras.
4. Eksamikomisjon ja välisvaatleja jälgivad, et eksaminandil ei oleks kaasas õppe- ega teisi abimaterjale. Eksamikomisjon tagab, et kõrvalised esemed jääksid väljapoole eksamiruumi või eksamiruumis selleks ettenähtud kohta.
5. Eksamile on lubatud kaasa võtta kirjutusvahendid, vajadusel ravimid, elementaarsed hügieenitarbed ja karastusjook.
6. Eksamile hilinejaid eksamiruumi ei lubata. Peale eksamikomisjoni liikmete on eksamit õigus jälgida eksamikeskuse ja Prantsuse Instituudi esindajal.
7. Eksamikomisjon tutvustab eksaminandidele eksami läbiviimise korda ja teatab neile, et sellest hetkest alates peavad nad alluma eksami korrale. Tähelepanu juhatakse sellele, et
 - eksamitöö sooritamisel tohib kasutada ainult musta või sinist tindi- või pastapliiatsit, kustutatavat tindipliiatsit ei tohi kasutada.
 - hariliku pliiatsiga kirjutatud ning tindi või pastaga üle kirjutatud vastused hinnatakse 0 punktiga.
 - parandused tuleb eksamitöös teha selgelt, tõmmates maha terve sõna, sümboli või arvu; paranduste tegemisel ei tohi kasutada korrektuurivedelikku, -pliiatsit ega -linti.
 - eksamitöö tuleb kirjutada loetava käekirjaga, ebaselged kohad loetakse veaks;
 - eksaminand ei tohi eksami ajal eksamiruumist lahkuda, v.a vältimatu vajaduse korral. Sel juhul peab eksaminandi saatma eksamikomisjoni liige, kes ei ole eksamiaine õpetaja;
 - eksamiruumist väljas viibimise ajaks annab eksaminand oma töö eksamikomisjonile.

Eksamikomisjon ja välisvaatleja tagavad, et eksaminandid kasutavad eksamil ainult lubatud töövahendeid, ei kasuta kõrvalist abi ega kirjuta maha.

Eksaminandidel on **keelatud** omavahel vestelda, üksteiselt esemeid laenata, hoida eksamitööd sellises asendis, mis võimaldab teistel maha kirjutada, viibelda käemärkidega, ette öelda, kasutada spikreid, teha märkusi, kommenteerida jne.

Eksamikomisjoni liikmetel on **keelatud** eksaminande ülesannete lahendamisel abistada või neile ülesannet selgitada.

Eksamil kõrvalise abi kasutamise või mahakirjutamise märkamisel tõkestab eksamikomisjon viivitamatult antud tegevuse, rikkumine fikseeritakse protokollis, millele kirjutavad alla eksamikomisjoni liikmed ja eksamikorra rikkuja(d). Eksaminandi võib eksamilt eemaldada vaid juhul, kui ta esineb vale nime all või segab eksamit. Välisvaatleja esitab toimunu kohta aruande eksamikeskusele, kes edastab selle eksamikomisjonile FEIs (*France Éducation internationale*). Otsuse eksamikorra rikkumise tagajärgede kohta teeb FEI direktor ning enne lõplikku otsust eksamitulemust ei väljastata. Karistus eksamikorra rikkumise eest võib ulatuda lihtsast hoiatusest kuni 5-aastase eksamikeeluni.

8. Välisvaatleja avab eksamiruumis eksaminandide juuresolekul eksamimaterjalide ümbrikud, jagab eksamitööd eksaminandidele ning annab loa alustada eksamiga.
Iga õpilase jaoks on kirjaliku töö puhul ette nähtud mustand, see on eksamitööde pakis kaasas.
9. Iga eksamiruumi kohta on eksamimaterjalide ümbrikus ka üks lisaeksemplar komisjoni jaoks, mis tuleb eksamikeskusesse tagasi saata.
10. Eksamiruumis viibivad eksaminandid, käskkirjaga kinnitatud komisjoni liikmed ning Haridus- ja Noorteameti poolt saadetud välisvaatleja(d) kannavad eksami ajal maski. Kui maski pole võimalik tervislikel põhjustel kanda, peavad eksaminandid ja eksamikomisjoni liikmed istuma nii, et arvestataks nakatumise maandamiseks vajalikku distantsi.

Eksamitöö vihikutest, CD-st ja/või helifailist koopiategemine on keelatud. Kõik eksamimaterjalid on konfidentsiaalsed.

Eksamikomisjon kirjutab eksami lõpuaja tahvlile.

Eksami kirjaliku osa ajal

- Eksamikomisjon juhib eksaminandide tähelepanu sellele, et kogu kuulamisosa (tööjuhendid, tekstid, pausid ülesannete täitmiseks) on salvestatud CD-le/helifailile.
- Pärast kuulamisosa lõppu jätkavad eksaminandid lugemis- ja kirjutamisosa ülesannetega. Eksaminandid võivad ülesandeid lahendada neile sobivas järjekorras.
- Eksamikomisjon teatab eksaminandidele, kui eksami lõpuni on jäänud aega 15 minutit.
- Eksaminandid, kes lõpetavad eksami varem, annavad sellest käega märku ning ootavad eksamikomisjoni märguannet eksamitöö üleandmiseks.
- Eksamiaja lõppedes annab eksamikomisjon eksaminandidele korralduse kirjutamine lõpetada ja kutsub eksaminandid ükshaaval eksamitööd üle andma. Eksamikomisjon ja välisvaatleja tagavad, et eksaminandid ei täienda oma eksamitööd pärast selleks ettenähtud aja lõppu.

- Eksaminand:
 - kirjutab eksamivihiku üleandmisel sellele eksamitöö üleandmisprotokollile järgi oma koodi; (Eksamitöö tiitellehel on kiri Code Candidat ja selle järel kastikesed. Eksaminand kirjutab oma 6-kohalise koodi kastikeste kohale, mitte sisse. Oma nime eksaminand eksamitööle ei kirjuta, ehkki selleks on eksami tiitellehel vastav koht (Nom, prénom).)
 - annab allkirja eksamitöö üleandmise kohta;
 - lahkub eksamiruumist.

Pärast eksami kirjalikku osa

Pärast eksamiaja lõppu eksamikomisjon:

1. pakib eksamitöö vihikud tagasisaatmise ümbriku(te)sse nendele trükitud koodide järjekorras ja suleb ümbriku(d);
2. lisab kirjutamisosa töödele hindamisprotokollid 2 eksemplaris ning suleb ümbriku(d);
3. pakib kasutamata jäänud eksamitööd, komisjoni eksemplari ning CD-d selleks ettenähtud ümbrikusse;
4. vormistab eksami toimumise kohta protokollid; protokollile märgitakse eksamile mitteilmunud, eksami katkestanud ning eksamil kõrvaldatud eksaminandide eksamitööde koodid; protokollile kirjutavad alla eksamikomisjoni esimees ja eksami välisvaatleja.
5. Pärast eksami toimumist korraldab eksamikomisjoni esimees eksamimaterjalide üleandmise vastavalt eksamikeskusega kokkulepitud korrale.

II.SUULINE OSA

Kõik suulise osa materjalid (v.a hindamiskaala) on konfidentsiaalsed ja koopiate tegemine nendest on keelatud.

- Suulise osa materjalid saadetakse koolidesse koos kirjaliku osa materjalidega.
- Suulise osa läbiviimiseks on vaja ettevalmistus- ja eksamiruumi ning korraldajat ettevalmistusruumi jaoks.
- Igaks suulise osa päevaks on ette nähtud eraldi eksamikomplekt, eksamikomplekti kasutamise kuupäev on märgitud ümbrikul.
- Suulise osa eksamiruumis peab intervjuerija vaateväljas olema kell, et ta saaks eksaminandi häirimata jälgida vastamise ajal kestust
- Eksamikomisjoni kuuluvad intervjuerija ja hindaja – kvalifitseeritud prantsuse keele õpetajad, kes on läbinud vastava koolituse ning ei ole eksaminandi aineõpetajad.
- Harno jagab õpilased EIS-is suulise eksami gruppidesse ning kool koostab grupinimekirjade põhjal koolisiseseksamigraafiku, arvestades, et ettevalmistusruumis on eksaminand 10 minutit ja eksamiruumis kulub umbes 20 minutit (max 15 minutit vastamine). EIS-is toodud eksami alguskellaeg näitab esimese eksaminandi **ettevalmistusruumi** sisenemise kellaega. Kui eksaminande on palju, koostatakse ajagraafik nii, et eksamikomisjonil on hiljemalt 2,5 tunni järel 30 minutiline puhkepaus. Eksaminandil on soovitatav olla kohal pool tundi enne oma eksamiaega.

Eksami suulise osa eel

Intervjuerija ja hindaja avavad ümbriku suulise osa materjalidega mitte varem kui **üks tund enne eksami algust ja tutvuvad materjalidega eksamiruumist lahkumata.**

Ümbrikus on:

- eksamimaterjalid hindajale ja intervjuerijale;
- valge paber hindajale märkmete tegemiseks;
- hindamisskaala;
- hindamisprotokollid;
- eksamikaart eksaminandile (ettevalmistusruumi jaoks);
- 2. ülesande (rollimäng) teemakaardid eksaminandile (eksamiruumi jaoks);
- 3. ülesande teemakaardid eksaminandile (ettevalmistusruumi jaoks).

Eksami suulise osa ajal

Eksaminandi intervjuerib intervjuerija, **hindaja ei osale eksamineerimises**. Hindajal on soovitatav istuda natuke kaugemal (et eksaminandi märkmeid tehes mitte häirida).

- Läbiviija kutsub vastavalt kokkulepitud ajagraafikule eksaminandi ettevalmistusruumi ning palub tal tutvuda eksami korraldusega, mis on kirjas eksamikaardil eksaminandi laual.
- Eksaminand võtab tagurpidi lauale asetatud suulise eksami 3. osa teemakaartidest kaks, tutvub nendega ning valib neist ühe. Teemakaarti ette valmistades võib eksaminand teha märkmeid. Teemakaardi ja märkmed võtab eksaminand eksamiruumi kaasa.
- Eksaminandil on ettevalmistamiseks aega 10 minutit. Pärast ettevalmistusaja lõppu saadab läbiviija eksaminandi eksamiruumi.
- Intervjuerija tervitab eksaminandi, palub tal istuda, tutvustab ennast ja hindajat ning tutvustab eksaminandile suulise eksami korraldust.
- Eksam algab suunatud vestlusega, mis kestab umbes 2–3 minutit. Vestluse lõppedes valib eksaminand intervjuerija laua pealt kaks rollimängu kaarti, millest ta valib ühe. Rollimängu kestus on 3–4 minutit. Eksam jätkub ettevalmistatud monoloogiga / seisukoha väljendamisega (u 3 minutit), seejärel võib intervjuerija esitada eksaminandile mõned täiendavad küsimused. 3. ülesande kestus on 5–7 minutit. Kolme osa kogupikkus on umbes 10–15 minutit.
- Kui eksaminand on lõpetanud vastamise, tänab intervjuerija eksaminandi ja ütleb, et eksami suuline osa on lõppenud. Seejuures hoidub intervjuerija hinnangulistest kommentaaridest, mis võiksid anda vihjeid selle kohta, milliseks kujuneb suulise osa tulemus.
- Eksaminand allkirjastab protokollil eksamil viibimise kohta ja lahkub ruumist.
- Hindaja ja intervjuerija arutavad läbi eksamisoorituse. Hindaja märgib eksaminandi tulemuse hindamisprotokollil.
- Hindaja ja intervjuerija allkirjastavad hindamisprotokollid.

Pärast eksami suulise osa lõppu

- Intervjuerija või hindaja annab kasutatud eksamimaterjalidega ümbriku üleksamikomisjoni esimehele, kes säilitab materjalid kuni eksami suulise osa viimase päeva lõpuni seifis ning korraldab eksamimaterjalide üleandmiseksamikeskusele, vastavalt kokkulepitud korrale.
- Suulise osa protokollid ja töövõtulepingud (nende olemasolul) pakitakse eraldi selleks ettenähtud paberümbrikusse.
- Kasutatud eksamimaterjalid saadetakseksamikeskusesse tagasi kasutatud turvaümbrikus.
- Kõik eksamil kasutatud materjalid pakitakseksamikeskusesse tagasisaadetavasse paketti.