

DELTA SCOLAIRE B2 EKSAMI LÄBIVIIMISE JUHEND

Eksami kirjalik osa toimub 11. aprillil 2016. a algusega kell 10.00 ja lõpeb orienteeruvalt kell 12.30. Eksami suuline osa toimub 11.-15. aprillil vastavalt SA Innovega (edaspidi eksamikeskus) kokkulepitud graafikule.

I. KIRJALIK OSA

Eksami kirjaliku osa ülesanded on ühes vihikus.

Eksami kirjalik osa koosneb kolmest osast:

- a) I osa – kuulamine (CD-lt, u 30 minutit);
- b) II osa – lugemine (60 minutit);
- c) III osa –kirjutamine (60 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 saavad istuda ühekaupa ja üksteist häirimata.
3. Eksamikomisjon lubab eksaminandidel eksamiruumi siseneda 10–15 minutit enne eksami algust nimekirja alusel, kontrollib eksaminandide isikut tõendavat dokumenti ning suunab nad istuma protokolli 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.
7. Peale eksamikomisjoni liikmete on eksamit õigus jälgida SA Innove ja Prantsuse Instituudi esindajal.
8. 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;
- parandused eksamitöös tuleb teha selgelt, tõmmates maha terve sõna, sümboli, numbri või arvu;
- eksamitöös ei tohi kasutada korrektuurivahendeid;
- 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 eksamil 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 CIEP's. Otsuse eksamikorra rikkumise tagajärgede kohta teeb CIEP direktor ning enne lõplikku otsust eksamitulemust ei väljastata. Karistus eksamikorra rikkumise eest võib ulatuda lihtsast hoiatusest kuni 5-aastase eksamikeeluni.

9. Välisvaatleja avab eksamiruumis eksaminandide juuresolekul eksamimaterjalide ümbrikud, eksamikomisjon jagab eksamitööd eksaminandidele ning annab loa alustada eksamiga. Iga õpilase jaoks on kirjaliku töö puhul ette nähtud mustand, see on eksamitööde pakis kaasas.
10. Iga eksamiruumi kohta on eksamimaterjalide ümbrikus ka üks lisaeksemplar komisjoni jaoks, mis tuleb eksamikeskusesse tagasi saata.

Eksamitöö vihikutest ja CD-st koopiatega tegemine on keelatud. Kõik eksamimaterjalid on konfidentsiaalsed.

Eksamikomisjon kirjutab eksami lõpuaja tahvile.

Eksami kirjaliku osa ajal

1. Eksamikomisjon juhib eksaminandide tähelepanu sellele, et kogu kuulamisosa (tööjuhendid, tekstid, pausid ülesannete täitmiseks) on salvestatud CD-le.
2. Pärast kuulamisosa lõppu jätkavad eksaminandid lugemis- ja kirjutamisosa ülesannetega. Eksaminandid võivad ülesandeid lahendada neile sobivas järjekorras.
3. Eksamikomisjon teatab eksaminandidele, kui eksami lõpuni on jäänud aega 15 minutit.
4. Eksaminandid, kes lõpetavad eksami varem, annavad sellest käega märku ning ootavad eksamikomisjoni märguannet eksamitöö üleandmiseks.
5. 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.
6. Eksaminand:
 - kirjutab eksamivihiku üleandmisel sellele eksamitöö üleandmisprotokolli järgi oma koodi; (*Eksamitöö tiitellehel on kiri Code Candidat ja selle järel kastikesed. Eksaminand kirjutab oma 6-kohalise koodi **kastikeste kohale, mitte sisse**. Eksamitöö tiitellehel on ka koht eksaminandi nime jaoks (Nom, prénom), aga eksaminand oma nime eksamitööle **ei kirjuta.***)
 - 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 protokoll; protokoll märgitakse eksamile mitteilmunud, eksami katkestanud ning eksamilt 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.

DELTA SCOLAIRE B2 EKSAMI LÄBIVIIMISE JUHEND

II. SUULINE OSA

Kõik suulise osa materjalid (v.a hindamisskaala) on konfidentsiaalsed ja koopiategemine nendest on keelatud.

- Suulise osa materjalid saadetakse koolidesse koos kirjaliku osa materjalidega.
- Suulise osa läbiviimiseks on vaja ettevalmistus- ja eksamiruumi ning korraldajat ettevalmistusruumi jaoks.
- Suulise osa eksamiruumis peab intervjuerija vaateväljas olema kell, et ta saaks eksaminandi häirimata jälgida vastamise ajal kestust.
- Igaks suulise osa päevaks on ette nähtud eraldi eksamikomplekt, eksamikomplekti kasutamise kuupäev on märgitud ümbrikul.
- Eksamikomisjoni kuuluvad intervjuerija ja hindaja – kvalifitseeritud prantsuse keele õpetajad, kes on läbinud vastava koolituse ning ei ole eksaminandi aineõpetajad.
- Eksamigraafik koostatakse arvestusega, et ettevalmistusruumis on eksaminand 30 minutit ja eksamiruumis kulub umbes 25 minutit ühe vastaja kohta (max 20 minutit vastamine). Kui eksaminande on palju, siis koostatakse ajagraafik nii, et eksamikomisjonil on iga 2,5 tunni järel 30 minutiline puhkepaus. Eksaminandil on soovitatav olla kohal enne oma aega, juhaks kui eelnevad vastajad on lõpetanud varem.

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);
- teemakaardid eksaminandile (ettevalmistusruumi jaoks).

Eksami suulise osa ajal

Eksaminandi intervjuerib intervjuerija, **hindaja ei osale eksamineerimises. Hindajal on soovitatav istuda nii, et eksamineeritav teda ei näe.**

- Korraldaja kutsub vastavalt kokkulepitud ajagraafikule eksaminandi ettevalmistusruumi, kus eksaminand valib tagurpidi lauale asetatud teemakaartidest kaks ning valib neist ühe. Seejärel annab korraldaja talle eksamikaardi.
- Eksaminand võib eksamikaardile teha märkmeid, mis ta võtab eksamiruumi kaasa ja mis jäävad pärast vastamist eksamiruumi.
- Eksaminandil on ettevalmistumiseks aega 30 minutit. Pärast ettevalmistusaja lõppu saadab korraldaja eksaminandi eksamiruumi.
- Eksaminand palutakse eksamiruumi, intervjuerija tervitab eksaminandi, palub tal istuda, tutvustab ennast ja hindajat ning tutvustab eksaminandile suulise eksami korraldust.
- Eksaminand esitab oma ettevalmistatud seisukohad valitud teemal, millele järgneb väitlus eksaminaatoriga. Vastamine kestab kuni 20 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 protokolli eksamil viibimise kohta ja lahkub ruumist.
- Hindaja märgib eksaminandi tulemuse hindamisprotokolli.
- Hindaja ja intervjuuerija allkirjastavad hindamisprotokollid.

Pärast eksami suulise osa lõppu

- Intervjuuerija või hindaja annab kasutatudksamimaterjalidega ümbriku üleksamikomisjoni esimehele, kes säilitab materjalid kuni eksami suulise osa viimase päeva lõpuni seifis ning korraldabksamimaterjalide üleandmise vastavaltksamikeskusega kokkulepitud korrale.
- Suulise osa protokollid ja töövõtulepingud (nende olemasolul) pakitakse eraldi selleks ettenähtud paberümbrikusse.
- Kasutatudksamimaterjalid saadetakseksamikeskusesse tagasi kasutatud turvaümbrikus.
- Kõik eksamil kasutatud materjalid pakitakseksamikeskusesse tagasisaadetavasse paketti.