

DELFI SCOLAIRE B2 EKSAMI LÄBIVIIMISE JUHEND

Eksami kirjalik osa algab kell 10.00 ja lõpeb orienteeruvalt kell 12.30.

Eksami suuline osa toimub vastavalt SA Innove (edaspidi eksamikeskus) poolt koostatavale 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 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 SA Innove ja Prantsuse Instituudi esindajal. 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 tindipliatsit ei tohi kasutada.
- harilikku 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 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.

7. 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.
8. Iga eksamiruumi kohta on eksamimaterjalide ümbrikus ka üks lisaeksemplar komisjoni jaoks, mis tuleb eksamikeskusesse tagasi saata.

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

Eksamikomisjon kirjutab eksami lõpuaja tahvile.

Eksami kirjaliku osa ajal

- Eksamikomisjon juhib eksaminandide tähelepanu sellele, et kogu kuulamisosa (tööjuhendid, tekstid, pausid ülesannete täitmiseks) on salvestatud CD-le.
- 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 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 mitteilunud, 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.

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 ajalist 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, juhuks 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, tutvub nendega 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.

- Intervjueerija tervitab eksaminandi, palub tal istuda, tutvustab ennast ja hindajat ning tutvustab eksaminandile suulise eksami korraldust.
- Eksaminand tutvustab valitud teemat ning esitab sellega seoses oma ettevalmistatud seisukohad. Järgneb väitlus intervjueerijaga. Vastamine kestab kuni 20 minutit.
- Kui eksaminand on lõpetanud vastamise, tänab intervjueerija eksaminandi ja ütleb, et eksami suuline osa on lõppenud. Seejuures hoidub intervjueerija hinnangulistest kommentaaridest, mis võiksid anda vihjeid selle kohta, milliseks kujuneb suulise osa tulemus.
- Eksaminand allkirjastab protokoll eksamil viibimise kohta ja lahkub ruumist.
- Hindaja ja intervjueerija arutavad läbi eksamisoorituse. Hindaja märgib eksaminandi tulemuse hindamisprotokollis.
- Hindaja ja intervjueerija allkirjastavad hindamisprotokollid.

Pärast eksami suulise osa lõppu

- Intervjueerija või hindaja annab kasutatud eksamimaterjalidega ümbriku üleksamikomisjoni esimehele, kes säilitab materjalid kuni eksami suulise osa viimase päeva lõpuni seifis ning korraldab eksamimaterjalide üleandmise vastavalt eksamikeskusega kokkulepitud korrale.
- Suulise osa protokollid ja töövõtulepingud (nende olemasolul) pakitakse eraldi selleks ettenähtud paberümbrikuksse.
- Kasutatud eksamimaterjalid saadetakse eksamikeskusesse tagasi kasutatud turvaümbrikuks.
- Kõik eksamil kasutatud materjalid pakitakse eksamikeskusesse tagasisaadetavasse paketti.