

# Proceduro de la hang-out ekzameno

Kiam ne estas antaŭe senditaj taskofolioj, demandoj

Farendaĵoj antaŭ la reta ekzameno:

**Ekzamenloko:** kreo de konto ĉe Google +, adreso en gmail sufiĉas.

Konigo de tiu adreso al la kolegoj kaj provo de la reta kontaktiĝo.

pretiĝo de ĉiuj dokumentoj, listo de partoprenantoj kun ilia kodo.

Printu la folion kun la demandoj por la BILDOJ kaj tondu ilin.

Printu la folion kun la demandoj por la SITUACIOJ kaj tondu ilin.

Se vi havas C1-nivelulojn printu la folion kun la demandoj por la KOMENTARIO kaj tondu ilin.

Por la supraj bv uzi diversakolorajn paperojn, aŭ kolorigi la dorsajn flankojn antaŭ ol vi tondas ilin.

Ilin konservu en apartaj kovertoj

Pretiĝo de la listo de telefonnumeroj kaj skajpnomoj-retadreso de la ekzamenantoj

Printu la paĝon: “Ekzameno, bonvolu ne ĝeni.” Kaj pendigu ĝin ekstere sur la pordon.

**Ekzamenantoj:** pretiĝo de presitaj folioj

- Grupa taksilo (Protokolo por pluraj, laŭ la nivelo) - plenigo de nomoj, kodoj, dato, ktp. (skribu ĉiujn eĉ se vi ne scias la vicordon)
- Definitiva taksofolio (Protokolo) (eblas antaŭskribi la nomon, kodon, daton)
- resumfolio de la koncerna ekzamenloko

Vi povas elŝuti por via komputilo la fotojn kaj tekstojn de situacio kaj komentario. Aŭ malfermu la retan deponejon aŭ la PDF-dokumenton kun la ligoj al buildoj. Tiun normale la **gvidanto havas** kaj faras, sed rezervcele ankaŭ la alia kolego faru. Kiam oni diras pri kiuj bildoj, taskoj temas temas, vi provu ĝin trovi rapide kaj kiam venas la momento dividi la ekranon kaj vidigi la koncernan taskon.

**Dum la ekzameno**

- Estu konciza
- Parolu laŭte, klare kaj ne tro rapide
- Plurfoje kontrolu ĉu oni aŭdas vin bone
- Respektu la tempon kaj horaron
- Ne starigu (aŭ nur malofte) ĈU-demandojn dum la ekzamenparto.
- Neniam parolu samtempe, sed laŭeble sekvu la skemon de la proceduro.
- Ĉiam konvinkiĝu pri tio, ĉu vi estas konektita NUR kun tiu, kiun kiu vi volas paroli.
- Ĉiam klare anoncu kiam finiĝis via parto kaj transdonu la parolon al la kolego nomante lin/ŝin.

1. BILDO	2. BILDO	3. BILDO
4. BILDO	5. BILDO	6. BILDO
7. BILDO	8. BILDO	9. BILDO
10. BILDO		

Kodoj: tiun koloron mi uzis por : **viaj parolaĵoj**

Paŝoj	Ekzamenanto Gvidanto	Ekzamenanto nr 2	Ekzamenloko - loka gvidanto
kontrolo de formalajtoj legigo de la deklaro subskribigo enirigo de la kandidato			Okazas surloke, ĉu antaŭ la eniro de la salono, ĉu jam ene, sed sen rekontaktiĝo. Prefere faru tion ekstere, antaŭ la sesio. Se vi opinias ke oni ne komprenos, traduku ĝin al la nacia lingvo.
Kreo de la unua kontakto <b>Unue skribe</b>	2. Vokas la ekzamenlokon, 3. Inkludas en la parolon ankaŭ ekz. Nr 2. En HangOut eblas ke necesas lanĉi vokon samtempe al ĉiuj partoprenontoj.	4. Respondas al voko de la gvidanto	1. Anoncas skribe al la gvidanto ke ili pretas
<b>Kontrolo de la formalajtoj</b>	Plenigas la ĉef-formularon	<i>“Via nivelo? Via ekz. kodo? Via nomo? Kiuj ĉeestas en la ejo? Ĉu vi subskribis la formularon kaj konsentas pri la kondiĉoj?”</i>	
<b>Komenco de la ekzameno</b> <b>Lotumigo de la demandoj</b>	Lotumigo de la demandoj <i>“Bonvolu preni kartetojn kun numeroj ĉe la loka helpanto.”</i>  <b>BILDO - 2 kartetojn !</b> <b>SITUACIO: 1 temon</b> <b>KOMENTARIO : 1 (nur ĉe C1)”</b>  (Notas en la formularon)	(Notas en la formularon)	Helpanto dume <b>ofertas la ĝustajn ujojn kun la kartetoj, antaŭe pretigitaj.</b> La kandidato lotumas B1 kaj B2-niveleoj: 1 situacikarton, 2 bildokartojn. C1-nivelo: 1 situacikarton, 2 bildokartojn, 1 komentarikarton.  Poste li diktas la lotumitajn numerojn laŭ la tipoj.
<b>Enkonduka konversacio</b>	Starigu unu el la demandoj laŭ via listo de KONVERSACIAJ TEMOJ		

<p><b>BILDO</b></p> <p>(la ligoj venos rete!) necesos elekti el du</p>	<p><i>"Bonvolu nun rigardi la du fotojn, kiujn mi sinsekve vidigas al vi sur la ekrano.</i></p> <p>Elektu el la WORD dokumento la koncernan ligon, kopiu ĝin kaj sendu.</p>  <p><i>Elektu el ili pri kiu bildo vi preferas paroli."</i></p>	<p>Rigardas kune la bildojn</p> <p><i>"Vi nun havas bildon, kiun mia kolego ne vidas. Rakontu al li/ŝi kion vi vidas, por ke li/ŝi povu imagi ĝin."</i></p> <p>Starigas demandojn pri la bildo.</p>	<p>Helpas vidi la du proponitajn bildojn – ili venos tra la reto.</p> <p>Post la elekto de la kandidato helpu vidi <b>nur la elektitan.</b></p> <p><b>Anoncu klare, ke vi pretas.</b></p> <p>T.e. <i>la BILDO videblas por la kandidato.</i></p> <p>La karto de la bildo NE REIRU inter la lotumotajn kartojn, sed gardiĝu aparte.</p>
<p><b>Situacio</b></p>	<p><i>"Bonvolu nun vidi vian situaci- demandon kaj legi ĝin. Kiam vi pretas, signalu."</i></p> <p>Ludo de situacio.</p>		<p><b>Anoncu klare, ke vi pretas.</b></p> <p>T.e. <i>la teksto videblas por la kandidato.</i></p> <p>La karto de la situacio NE REIRU inter la lotumotajn kartojn, sed gardiĝu aparte.</p>
<p><b>Komentario (C1)</b></p>	<p>Montru la demandon.</p>	<p><i>"Bonvolu nun vidi vian demandon pri komentario kaj laŭtlegi ĝin. Post la laŭtlegado en kelkaj frazoj esprimu vian opinion pri la temo."</i></p> <p>(instigo de la opiniumado per demandoj)</p>	<p><b>Anoncu klare, ke vi pretas.</b></p> <p>T.e. <i>la teksto videblas por la kandidato.</i></p> <p>La karto de la komentario NE REIRU inter la lotumotajn kartojn, sed gardiĝu aparte.</p>
<p>Fino de la ekzameno</p>	<p><i>"Ni nun finis la ekzamenparton. Ĉu vi akceptas ĝin aŭ volas nuligi ĝin? Bonvolu subskribi la formularon."</i></p>		<p><b>Redonu denove la formularon de la deklaro</b> kaj subskribu ĝin poste konservu ĝin ĉe vi.</p>

	<i>Viajn rezultojn pri tiu ĉi parto vi ekscios ene de kelkaj tagoj rete. Aliaj rezultoj estos konataj nur post 4-5 semajnoj. Vi ricevos retmesaĝon pri tio.”</i>		
Adiaŭo	Interrompas la ligan kun la ekzamenloko kaj taksas la kandidaton. Se unu el la ekzamenantoj estas surloke, necesas atendi ke la kandidato kaj ĉiu eliru la salonon.		La kandidato eliras el la salono, kaj vi akceptas la sekvan. Plej frue post 5 minutoj vi povas anonci SKRIBE al la gvidanto, ke vi pretas.
La ekzamenloko diskonektiĝas. La ekzamenantoj restas en kontakto.			Atente pretigu la sekvan materialon. Ĉefe tre atentu se okazas ŝanĝo de nivelo.
Taksado	<b>Rapida taksado</b> laŭ la individua taksilo, kiun vi pretigis post ĉiu ekzamenparto  La komunan formularon plenigas la gvidanto aŭ kiu estas en Hungario.		Diskonektiĝo kaj reordigo de la materialoj. La jam lotumitajn demandojn metu en la komunan koverton
<b>Diskonektiĝo kompleta</b>	Ankaŭ la ekzamenantoj diskonektiĝu por sekvafoje havi freŝan kontakton		
POST la ekzameno			
Post la fino de la sesio	Kontrollegado de la rezulto-poentoj fare de la du ekzamenintoj. Estos listo kun resumo de la poentoj. Tion necesas tuj sendi rete. La gvidanto plenigas la protokolon, (ne klaras ankoraŭ kiel ni solvos la subskribigon.) kaj sendos ĉion kune kun ĉiuj materialoj al la adreso, oni interkosnentis kun Katalin.		Rearanĝo de la dokumentoj, enhavo de la kovertoj. Ĉio restaĵo kaj subskribitaj dokumntoj kune iru en apartan koverton kaj gardiĝu kun la kopioj de la testoj. Momente ne necesas sendi ĝin ien ajn sed konservi ĝis la komenco de septembro aŭ ĝis Katalin indikas ion alian.