

## Durchführung der schriftlichen DELF scolaire Prüfung

### Vorbereitung der Prüfung

#### Vervielfältigung:

- Die Prüfungsunterlagen „PDF-Dokumente“ werden zwei Tage vor dem Termin vom MK an die Schulleitung der Schule verschickt. Bitte herunterladen und ausdrucken. Bitte sorgen Sie für einen einseitigen hochqualitativen Druck auf weißem Papier (DIN A4).
- Denken Sie bitte an ein zusätzliches Exemplar für die Aufsicht. Drucken Sie auch für die Aufsicht den Text der Höraufgaben (als „surveillant.pdf“ bezeichnetes Dokument).
- Die vorbereiteten Kopien der Prüfungsbögen müssen sicher aufbewahrt werden. Die Aufbewahrung der Prüfungsbögen unterliegt der Verantwortung der Schulleitung und sie werden erst am Tag der Prüfung an die Prüflinge ausgeteilt.
- Die Anwesenheitsliste sowie Konzeptpapier vorbereiten.

#### Raumvorbereitung:

- Bitte bereiten Sie pro Prüfungsraum ein Abspielgerät für die Audio-Datei vor. Sollte dieses nicht funktionieren, ist es ratsam, ein Ersatzgerät zur Verfügung zu haben. Bitte prüfen Sie die Tonqualität der Aufnahmen und vergewissern Sie sich, dass die Lautstärke für alle Prüflinge zufriedenstellend ist.
- Die Sitzordnung der Prüflinge muss einer Prüfungssituation entsprechen

### Am Tag der Prüfung

Die Prüfungsaufgaben müssen in der vorgesehenen Reihenfolge bearbeitet werden:

Niveau	Kompetenz	Uhrzeit	Prüfungsdauer
A2	Hörverstehen	08h00-08h25	25 min.
	Leseverstehen	08h25-08h55	30 min.
	Schriftliche Kommunikation	08h55-09h40	45 min
B1	Hörverstehen	08h00-08h25	25 min.
	Leseverstehen	08h25-09h10	45 min.
	Schriftliche Kommunikation	09h10-09h55	45 min.

#### Vor dem Beginn der Prüfung:

- Das Niveau der Prüfung, die gesamte Dauer der Prüfung sowie die Uhrzeit des Prüfungsbeginns und des Prüfungsendes an die Tafel schreiben (s. oben).
- 10 Minuten vor Beginn der Prüfung: die Prüflinge eintreten lassen.

- Der Gebrauch von Wörterbüchern, Büchern, Heften oder elektronischen Geräten ist strengstens untersagt. Handys müssen ausgeschaltet bleiben und mit allen persönlichen Sachen in der Tasche aufbewahrt werden. Der Prüfling darf auf dem Tisch nur Schreibmaterial haben.
- Den Prüflingen die Prüfungsbögen sowie Konzeptpapier austeilen.
- Zu Beginn der Prüfung trägt der Prüfling seinen bzw. ihren Namen und seine bzw. ihre Kandidatennummer auf dem Deckblatt ein.
- Bitte machen Sie als aufsichtsführende Lehrkraft folgende Ansage:

*„Hallo und herzlich willkommen. Ich heiße XXX und bin für die Durchführung der schriftlichen DELF-Prüfung zuständig. Das DELF XXX ist ein offizielles Zeugnis des französischen Bildungsministeriums. Die Prüfung dauert XXX Stunden. Sie besteht aus drei Teilen: dem Hörverstehen, das XXX Minuten dauert, dem Leseverstehen, das XXX Minuten dauert und der schriftlichen Kommunikation, die XXX Minuten dauert.*

*Während der Prüfung müssen die folgende Regeln beachtet werden*

- nach der Austeilung der Prüfungsbögen ist die Kommunikation zwischen Prüflingen strikt verboten;
- auf dem Tisch darf außer Schreibmaterial nichts liegen;
- zum Antworten darf einen schwarzen oder blauen Kugelschreiber, aber keinen Bleistift genutzt werden;
- die Antworten auf die Fragen müssen auf den Prüfungsbogen geschrieben werden, das Konzeptpapier wird weder gelesen noch benotet.

*Bitte überprüft am Anfang der Prüfung der Anzahl des*

*Achtung! Jegliche Art von Betrug oder Betrugsversuch wird unverzüglich bestraft.*

*Überprüfe die Seitenzahl des Prüfungsbogens am Anfang der Prüfung, und trage deinen Vornamen, Nachnamen und die Kandidatennummer auf der ersten Seite des Prüfungsbogens ein.*

*Gibt es noch Fragen?*

*Jetzt fangen wir an.“*

### **Während der Prüfung:**

- Die Audio-Datei abspielen lassen. Stoppen nach dem Satz: « *L'épreuve de compréhension orale est terminée. Passez maintenant à l'épreuve de compréhension écrite.* »
- Die Uhrzeit regelmäßig ansagen.
- Sollte ein Prüfling den Raum während der Prüfung aus dringenden Gründen kurz verlassen müssen, sorgt die Aufsicht dafür, dass kein Kontakt nach außen entsteht und keine Dokumente mitgenommen werden.
- Im Betrugsfall oder Betrugsversuch: den Betrug stoppen und Frau Monfeuillard und Frau Fellmann melden.
- Das Ende der Prüfung deutlich ankündigen.
- Die Prüfungsbögen und das Konzeptpapier einsammeln. Die Prüfungsbögen zählen und darauf achten, dass keiner fehlt und dass die erforderlichen Informationen auf der ersten Seite ausgefüllt sind.
- Die Prüflinge aus dem Prüfungsraum austreten lassen.