



Guide pratique du DELF scolaire en Thaïlande

(dernière mise à jour le 23/12/2019)



Contenu

Contenu	2
PRESENTATION DU DISPOSITIF.....	3
1. Le DELF SCOLAIRE	3
2. Le DELF scolaire en Thaïlande.....	3
3. Objectifs de ce guide	3
อารัมภบท.....	4
1. DELF SCOLAIRE.....	4
2. DELF scolaire ในประเทศไทย	4
3. วัตถุประสงค์ของคู่มือ	4
LES ACTEURS DU DELF SCOLAIRE	5
Qui fait quoi AVANT la session	6
Qui fait quoi APRÈS la session	7
FICHE 1 (responsable de centre) : Feuille de route sur le déroulement du A1-A2	8
FICHE 2 (responsable de centre) : Feuille de route sur le déroulement du B1	11
FICHE 3 (responsable de centre) : budget.....	14
FICHE 4 (responsable de centre) : matériel session A1-A2	15
FICHE 5 (responsable de centre) : matériel session B1	16
FICHE 6 (surveillant): Consignes pour les épreuves collectives (FR) 1/2	17
FICHE 6 (surveillant): Consignes pour les épreuves collectives (FR) 2/2	18
FICHE 6 คำแนะนำสำหรับหัวหน้าศูนย์อำนวยความสะดวกสอบ (TH) 1/2	19
FICHE 6 คำแนะนำสำหรับหัวหน้าศูนย์อำนวยความสะดวกสอบ (TH) 2/2	20
FICHE 7 (responsable de centre) : Mot d'accueil en thaï pour les niveaux A1, A2, et B1	21
FICHE 7 : traduction pour information (ne pas utiliser !)	22
FICHE 8 (examineur) : rôles et tâches pour le A1 1/2.....	23
FICHE 8 (examineur) : rôles et tâches pour le A1 2/2.....	24
FICHE 9 (examineur) : rôles et tâches pour le A2.....	25
FICHE 9 (examineur) : rôles et tâches pour le A2 2/2.....	26
FICHE 10 (examineurs) : rôles et tâches pour le B1 1/2	27
FICHE 10 (examineurs) : rôles et tâches pour le B1 2/2	28
FICHE 11 (correcteur) : rôles et tâches pour le A1	29
FICHE 11 (ผู้ตรวจข้อสอบ) : บทบาทและหน้าที่ สำหรับระดับ A1	30
FICHE 12 (correcteur) : rôles et tâches pour le B1	31
FICHE 13 (correcteur) : « Points problématiques de la correction de la PE » (A1)	32
FICHE 14 (correcteur) : Points problématiques de la correction de la PE (B1) 1/2	33
FICHE 14 (correcteur) : Points problématiques de la correction de la PE (B1) 2/2	34
FICHE 15 (examineurs-correcteurs) : Les effets parasites de l'évaluation*	35
FICHE 15 (ผู้คุมสอบ-ผู้ตรวจข้อสอบ) : ปัจจัยที่ส่งผลต่อการวัดและประเมินผล.....	36
FICHE 16 (tout le monde) : confidentialité	37
FICHE 16 (สำหรับทุกคน): ความลับ	38
FICHE 17 (tout le monde) : Procédure pour la demande de duplicata ou de réédition de diplôme	39

PRESENTATION DU DISPOSITIF

1. Le DELF SCOLAIRE

Le DELF scolaire est un diplôme officiel délivré par le ministère français de l'Education nationale, pour certifier les compétences en français langue étrangère. Les 4 diplômes qui constituent le DELF scolaire sont totalement indépendants et correspondent aux niveaux du Cadre européen de référence pour les langues. Ainsi, le candidat, en fonction de son niveau, peut s'inscrire directement à l'examen de son choix.

Pour chaque diplôme, les 4 compétences sont évaluées :

Compréhension orale et production orale, compréhension des écrits et production écrite.

L'organisation du DELF scolaire en Thaïlande est régie par une convention triannuelle et tripartite, signée entre le Service de coopération et d'action culturelle de l'Ambassade de France en Thaïlande (gestion centrale et présidence du jury national), l'Alliance Française Bangkok (Centre d'examen) et l'OBEC du ministère thaïlandais de l'Education.

2. Le DELF scolaire en Thaïlande

La Thaïlande compte 7 centres de passation pour le DELF scolaire :

1. Ecole Triam Udom Suksa - Bangkok
2. Ecole Sankampaeng - Chiang Mai
3. Ecole Damrongratsongkraoh - Chiang Rai
4. Ecole Hadyaiwittayalai - Songkhla
5. Ecole Kaennakhonwittayalai - Khonkaen
6. Ecole Phuketwithayalai - Phuket
7. Ecole Chalermkwansatri - Phitsanulok

Le DELF scolaire se déroule durant une session annuelle au mois de janvier.

Montant des droits d'inscription aux examens années 2020-2022

DELF A1	650 Bahts
DELF A2	650 Bahts
DELF B1	800 Bahts

3. Objectifs de ce guide

Ce guide s'adresse en premier lieu aux chefs des centres de passation, et à travers eux à toutes les personnes impliquées dans le DELF scolaire (administratifs, surveillants, correcteurs, examinateurs).

Ce guide a pour objectif de rappeler les principales consignes pour l'organisation et le déroulement du DELF scolaire, afin d'assurer une qualité constante à ces certifications officielles françaises.

Il répond également au besoin d'harmoniser les procédures et le déroulement de la session dans l'ensemble des centres de passation du pays.

Il se présente essentiellement sous la forme de fiche en français et/ou en thaï

อารัมภท

1. DELF SCOLAIRE

DELF scolaire คือ ประกาศนียบัตรรับรองความรู้ภาษาฝรั่งเศสในฐานะภาษาต่างประเทศซึ่งออกให้โดยกระทรวงศึกษาธิการของประเทศฝรั่งเศส ประกาศนียบัตรรับรองความรู้ภาษาฝรั่งเศสระดับเบื้องต้น DELF Scolaire ประกอบด้วย 4 ทักษะที่สัมพันธ์กับกรอบอ้างอิงมาตรฐานสากลยุโรป ผู้สมัครสอบสามารถลงทะเบียนสอบในระดับต่าง ๆ ได้ตามความสมัครใจ

ประกาศนียบัตรรับรองความรู้ภาษาฝรั่งเศสแต่ละระดับจะประเมินทักษะทางภาษาทั้ง 4 ทักษะ ได้แก่ ทักษะการฟัง ทักษะการพูด ทักษะการอ่าน และ ทักษะการเขียน เป็นต้น

การจัดสอบ Delf Scolaire ในประเทศไทยดำเนินการตามอนุสัญญาระยะเวลา 3

ปีว่าด้วยการสอบวัดระดับความรู้ภาษาฝรั่งเศสของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา เพื่อรับประกาศนียบัตร DELF Scolaire

ภายใต้การมีส่วนร่วมระหว่างฝ่ายวัฒนธรรม สถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย

(การจัดการส่วนกลางและประธานคณะกรรมการสอบ), สมาคมฝรั่งเศส กรุงเทพฯ (ศูนย์อำนวยความสะดวกสอบ) ตลอดจน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

2. DELF scolaire ในประเทศไทย

ประเทศไทยมีศูนย์สอบทั้งสิ้นจำนวน 7 แห่ง ได้แก่

1. โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา- จังหวัดกรุงเทพมหานคร
2. โรงเรียนสันกำแพง — จังหวัดเชียงใหม่
3. โรงเรียนดำรงราษฎร์วิทยา - จังหวัดเชียงราย
4. โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย - จังหวัดสงขลา
5. โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย - จังหวัดขอนแก่น
6. โรงเรียนภูเก็ตวิทยา - จังหวัดภูเก็ต
7. โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ - จังหวัดพิษณุโลก

Le DELF scolaire จัดสอบในเดือนมกราคมของทุกปี

อัตราค่าธรรมเนียมสอบ ระหว่างปี พ.ศ. 2563 (ค.ศ. 2020) ถึงปี พ.ศ. 2565 (ค.ศ. 2022)

ระดับ	ค่าธรรมเนียมสอบ (บาท)
DELF A1	650
DELF A2	650
DELF B1	800

3. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

คู่มือนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คำแนะนำ ซึ่งแจ้งหลักการจัดการ ตลอดจน ขั้นตอนการดำเนินการสอบ DELF Scolaire

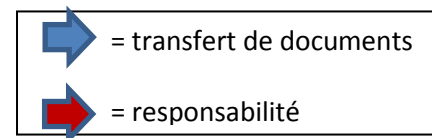
ตามมาตรฐานของประกาศนียบัตรรับรองความรู้ภาษาฝรั่งเศส สำหรับหัวหน้าศูนย์อำนวยความสะดวก ทั้งนี้ เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอบได้รับทราบ

อาทิ ผู้รับผิดชอบการจัดสอบ ผู้คุมสอบ และผู้ตรวจแบบทดสอบ เป็นต้น นอกจากนี้

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อการประสานงานและการดำเนินการจัดสอบสำหรับทุกศูนย์สอบทั่วประเทศ

ในรูปแบบของใบงานทั้งที่เป็นภาษาฝรั่งเศสและภาษาไทย

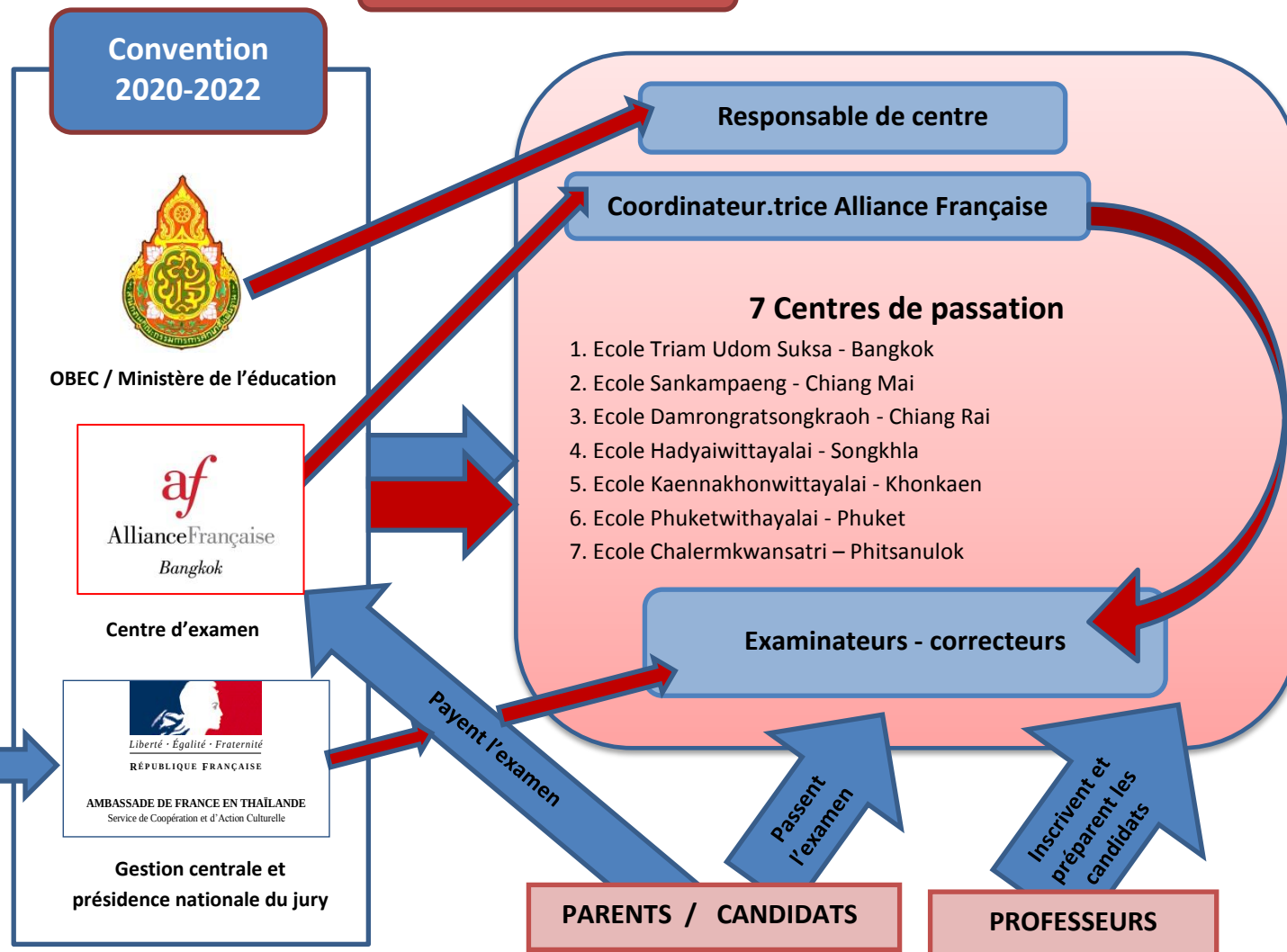
LES ACTEURS DU DELF SCOLAIRE



EN FRANCE



EN THAILANDE



Qui fait quoi AVANT la session

AVANT LA SESSION	GESTION CENTRALE/ PRESIDENTE DU JURY/ SCAC	CENTRE D'EXAMEN/ ALLIANCE FRANÇAISE DE BANGKOK	LES 7 RESPONSABLES DE CENTRE DE PASSATION	LES 7 COORDINATEURS AF PRESENTS DANS LES CENTRES DE PASSATION	LES PROFESSEURS DE FRANÇAIS	LES EXAMINATEURS CORRECTEURS
l'année précédente	Procède à la demande d'ouverture annuelle des sessions et à l'inscription du centre d'examen pour les sessions de l'année suivante (jurys nationaux, tarifs et dates de sessions) CIEP					
Octobre	Reçoit les sujets d'examen du CIEP et les communique à l'AF Bkk	Réceptionne les sujets et les range en lieu sûr				
Fin octobre	Informe les CDF de la date du début des inscriptions et communique le lien vers la procédure	Met en place les procédures d'inscription	Reçoivent l'information concernant les procédures d'inscription et les transmettent aux professeurs de français de leur CDF			
Du mardi 29 oct. au mardi 12 nov..	Présélectionne les candidats au B1 Relance les inscriptions	Reçoit les inscriptions et les paiements, enregistre les inscriptions dans le logiciel du CIEP	Relancent les professeurs de français pour qu'ils pensent à inscrire leurs élèves		Inscrivent leurs élèves en remplissant le formulaire d'inscription (fichier Excel) et transmettent le paiement à l'AF Bangkok	
Décembre	Envoie la fiche budget à compléter et la liste des professeurs habilités dans chaque centre de passage (à faire émarger le jour de l'examen)	Prépare les colis avec les fiches de procédure et les sujets à faire dupliquer, envoie la liste des candidats	Prévoient la logistique de la session (signalétique, catering) ; envoient aux professeurs les convocations pour les candidats ; convoquent les examinateurs-correcteurs et les surveillants + complètent la fiche budget et la renvoient à la gestion centrale		Reçoivent les convocations pour leurs élèves et les leur donnent	
Autour du 10 janvier		Envoie les colis avec une enveloppe à ouvrir dès réception : elle contient les CD et les documents nécessaires à la mise en place (liste des absents, cd, documents pour préparer la production orale.....) +courriel d'information	Reçoivent un courriel d'information de l'AFBkk ; organisent la session (duplication des sujets répartition des salles, candidats, jurys) complètent la fiche budget et la renvoient à la gestion centrale	Reçoivent un courriel d'information de l'AFBkk ; se mettent en contact avec les responsables des CDF pour la mise en place de la réunion préalable la veille de l'examen		
réunion préparatoire pour le déroulement des épreuves coll. et ind.			font émarger la liste des professeurs habilités présents	Animent la réunion préalable (rappel du déroulé de l'examen, mise en situation, examen des sujets pour l'oral) et font signer la feuille d'émargement pour la gestion centrale/présidence du jury ATTENTION : la prise de connaissance des sujets a lieu le jour-même dans tous les centres. Si la réunion a lieu la veille, des sujets-types peuvent être étudiés mais pas ceux du jour J.	Assistent à la réunion préalable et signent la feuille d'émargement pour la gestion centrale/présidence du jury	Assistent à la réunion préalable (mise en situation pour l'oral) et signent la feuille d'émargement pour la gestion centrale/présidence du jury
réunion préparatoire de la correction (copie A1)			font émarger la liste des professeurs habilités présents	Animent la réunion : présentent le corrigés des CO, CE. Pour la PE, présentent les consignes et ce qui est attendu (longueur, type de vocabulaire) et font revoir la grille.		Assistent à la réunion préalable et consultent les corrigés et le sujet de PE
Pendant la session d'examen	Se rend présent(e) dans l'un des 7 centres ; se tient disponible en cas de difficulté ou de fraude pour arbitrer la situation	Confie la responsabilité de la session aux coordinateurs	Se chargent du bon déroulement de la session	Portent la responsabilité du bon déroulement de la session et épaulent les responsables du centre de passage ; contactent la GC en cas de difficulté ou de fraude pour demander un arbitrage	Envoient leurs élèves à la session	Font passer les examens avec bienveillance et intégrité et corrigent 1 copie

Qui fait quoi APRÈS la session

APRÈS LA SESSION	GESTION CENTRALE/ PRESIDENTE DU JURY/ SCAC	CENTRE D'EXAMEN/ ALLIANCE FRANÇAISE DE BANGKOK	LES 7 RESPONSABLES DE CENTRE DE PASSATION	LES 7 COORDINATEURS AF PRESENTS DANS LES CENTRES DE PASSATION	LES PROFESSEURS DE FRANÇAIS	LES EXAMINATEURS CORRECTEURS
Pendant la session	Se rend présent(e) dans l'un des 7 centres ; se tient disponible en cas de difficulté ou de fraude pour arbitrer la situation	Confie la responsabilité de la session aux coordinateurs	Se chargent du bon déroulement de la session	Portent la responsabilité du bon déroulement de la session et épaulent les responsables du centre de passation ; contactent la GC en cas de difficulté ou de fraude pour demander un arbitrage	Envoient leurs élèves à la session	Font passer les examens avec bienveillance et intégrité et corrigent 1 copie
Le jour même	Vérifie auprès de chaque centre que la session s'est bien déroulée	Est informé par la GC/présidente du Jury du bon déroulement de la session	☐ Préparent le colis de renvoi des copies et des sujets ; ☐ détruisent les brouillons localement ; ☐ gardent l'« argent » et les trombones ☐ se rémunèrent et rémunèrent les examinateurs-correcteurs Après l'examen la grande enveloppe blanche à renvoyer contient : o feuille émargement écrit/oral o liste absents écrits et oral o l'exemple de l'épreuve collective o la transcription des audios o les sujets des épreuves ind.	assistent les responsables pour la préparation du colis de renvoi des copies et des sujets		
Dans la semaine	s'enquiert de la bonne réception des colis	Réceptionne les colis, vérifie les contenus et confie les copies aux correcteurs de l'AF Bkk pour la correction,				
février		Correction des copies, et saisie des notes dans le logiciel DELF prog au fur et à mesure ;				
mars		Correction des copies, et saisie des notes dans le logiciel DELF prog au fur et à mesure ; édite provisoirement les procès verbaux				
fin mars	Tenue de la commission DELF scolaire : le jury national délibère sur les cas tangents, fait un bilan et signe les procès verbaux.					
début avril	Envoie la liste des admis par centre	Edite la liste des admis et communique les résultats à la GC ; édite les attestations de réussite et les envoie aux 7 centres	Réceptionnent les attestations de réussite et les envoient aux écoles		Réceptionnent les attestations de réussite et les donnent aux candidats admis	
juin	Réceptionne les diplômes et les envoie par école ; se rend aux remises officielles des diplômes organisés par les centres		Ont la possibilité d'organiser une remise officielle des diplômes	Peuvent se rendre présent à une remise officielle des diplômes	Peuvent se rendre présent à une remise officielle des diplômes avec leurs élèves	

FICHE 1 (responsable de centre) : Feuille de route sur le déroulement du A1-A2

À FAIRE	QUI ?	remarques
Préparation des documents des copies / des épreuves	Responsables du centre	
Réunion préalable pour certains centres (les autres ont lieu la veille)	Coordinateur Responsable du centre examineurs-correcteurs	
distribution des enveloppes d'épreuves aux surveillants	Responsable de centre	
EPREUVES COLLECTIVES A1		
Accueil et installation des candidats dans les salles	Surveillant	
vérification identité et émargement NOM en majuscule+ prénom (en lettres latines et NON PAS EN THAÏ)	Surveillant	
dernières consignes concernant l'examen (stylo bleu ou noir obligatoire)	Surveillant	
rappel du déroulé des épreuves	Surveillant	
inscription des horaires des épreuves au tableau	Surveillant	
rappel du temps restant à l'écrit sur le tableau et non à l'oral	Surveillant	
Démarrage des épreuves écrites A1 et A2		
discours d'accueil en thaï	coordinateur ou responsable du centre	
rappel du format de l'épreuve	coordinateur ou responsable du centre	
lancement des épreuves collectives	coordinateur ou responsable du centre	
signaler la fin des épreuves collectives	coordinateur ou responsable du centre	
instructions pour la passation des épreuves individuelles	coordinateur ou responsable du centre	
Fin des épreuves collectives A1 et A2		
Ramassage des copies	Surveillant	
Gestion des absents : mettre le code candidat sur copie vierge et noter absent ainsi que sur la feuille d'émargement + compléter la "liste des absents"	Surveillant et coordinateur	
mise en ordre / numéros candidats	Surveillant	
agrafage pour anonymat (collage interdit)	Surveillant (penser aux agrafeuses)	
préparation des enveloppes de 30 copies	Surveillant	
remise des enveloppes de copies dans la salle dédiée à l'examen		

Pause		
Correction de 1 copie	examineur-correcteur	
Remet une copie et une grille de correction à chaque E/C	Coordinateur	penser à ajouter des grilles de correction PE niveau A1
Correction de 1 copie (durée de la correction : 10 mn)	examineur-correcteur	
la copie corrigée et la grille est remise dans l'enveloppe	Coordinateur	
Déjeuner		
Démarrage des épreuves orales A1 et A2		
Réception du matériel par les centres (sujets-argent),	Responsable du centre →examineur	
Découpage de l' "argent" pour la session pour 2020 avant le jour de l'examen, puis garder l' "argent" pour les sessions futures, éventuellement le faire plastifier	Equipe du centre	
installation de chaque jury dans sa salle	Responsable du centre →examineur	
réception des candidats	Examineur	
vérification identité et émargement	Examineur	
Présentation des épreuves au candidat		
tirage au sort des sujets (voir FICHE 8 et 9 « examinateur »)	Examineur	
remise des cartes	Examineur	
vérification de la bonne compréhension par le candidat	Examineur	
remise de feuilles de brouillon	Examineur	
remise d'argent (A1)	Examineur	
envoi du candidat à la préparation	Examineur	
pendant qu'un candidat prépare, passation du candidat précédent	Examineur	
évaluation de l'épreuve orale avec la grille (1 par candidat) Examineur indique son prénom + NOM +signature	Examineur	
avant la passation du candidat précédent, réception du candidat suivant	Examineur	
Fin des épreuves individuelles A1 et A2		
ranger les grilles d'évaluation + page de garde Epreuves orales dans l'ordre de numéros des candidats	examineurs	
les mettre dans l'enveloppe correspondant à leur jury	Examineur	
les rapporter dans la salle du niveau pour appariement	Examineur	
Signature de la feuille d'émargement OBEC+ feuille d'émargement ambassade	Examineur	

Phase finale de rangement avant envoi du colis		
Appariement des copies collectives avec épreuves orales	profs volontaires / niveau	
Remise dans enveloppes de 30 copies max	profs volontaires / niveau	
Vérification des enveloppes (ordre des copies, notes reportées, nom des examinateurs, nom et numéro du candidat requis	profs volontaires / niveau + Coordinateur	
rangement des enveloppes de copies dans les cartons	profs volontaires / niveau + Coordinateur	
vérification que tous les documents devant être renvoyés le sont correctement (garder les brouillons sur place et les détruire)	Coordinateur	
check list (liste vérification à compléter)	Responsable du centre + coordinateur	
envoi des colis / poste le lendemain de la session	Responsable du centre	
retour des colis à l'AF le jour même et stockage dans la salle AF dédiée	coordinateur	

FICHE 2 (responsable de centre) : Feuille de route sur le déroulement du B1

À FAIRE	QUI ?	Remarques
Préparation des documents des copies / des épreuves	Responsables du centre	
Réunion préalable pour certains centres (les autres ont lieu la veille)	Coordinateur Responsable du centre examineurs-correcteurs	
distribution des enveloppes d'épreuves aux surveillants	Responsable de centre	
EPREUVES COLLECTIVES B1		
Accueil et installation des candidats dans les salles	Surveillant	
vérification identité et émargement NOM en majuscule+ prénom (en lettres latines et NON PAS EN THAÏ)	Surveillant	
dernières consignes concernant l'examen (stylo bleu ou noir obligatoire)	Surveillant	
rappel du déroulé des épreuves	Surveillant	
inscription des horaires des épreuves au tableau	Surveillant	
rappel du temps restant à l'écrit sur le tableau et non à l'oral	Surveillant	
Démarrage des épreuves écrites B1		
discours d'accueil en thaï	coordinateur ou responsable du centre	
rappel du format de l'épreuve	coordinateur ou responsable du centre	
lancement des épreuves collectives	coordinateur ou responsable du centre	
signaler la fin des épreuves collectives	coordinateur ou responsable du centre	
instructions pour la passation des épreuves individuelles	coordinateur ou responsable du centre	
Fin des épreuves collectives B1		
Ramassage des copies	Surveillant	
Gestion des absents : mettre le code candidat sur copie vierge et noter absent ainsi que sur la feuille d'émargement + compléter la "liste des absents"	Surveillant et coordinateur	
mise en ordre / numéros candidats	Surveillant	
agrafage pour anonymat (collage interdit)	Surveillant (penser aux agrafeuses)	
préparation des enveloppes de 30 copies	Surveillant	
remise des enveloppes de copies dans la salle dédiée à l'examen		

Pause		
Correction des copies	examineur-correcteur	
Partager les copies entre les E/C présents et donner une grille de correction par copie à chaque E/C	Coordinateur	penser à ajouter des grilles de correction PE niveau B1
Correction des copies (durée de la correction : 15-20 mn)	examineur-correcteur	
les copies sont corrigées et les grilles sont remises dans l'enveloppe	Coordinateur	
Déjeuner		
Démarrage des épreuves orales B1 (deux examinateurs prévus par candidat)		
Réception du matériel par les centres (sujets),	Responsable du centre →examineur	
installation des jurys (2 examinateurs par jury) dans leur salle	Responsable du centre →examineur	
réception des candidats	Examineurs	
vérification identité et émargement	Examineurs	
Présentation des épreuves au candidat		
tirage au sort des sujets (voir FICHE 10 « examinateur »)	Examineurs	
vérification de la bonne compréhension par le candidat	Examineurs	
remise de feuilles de brouillon	Examineurs	
envoi du candidat à la préparation	Examineurs	
pendant qu'un candidat prépare, passation du candidat précédent	Examineurs	
évaluation de l'épreuve orale avec la grille (1 par candidat) Examineur indique son prénom + NOM +signature	Examineurs	
avant la passation du candidat précédent, réception du candidat suivant	Examineurs	
Fin des épreuves individuelles B1		
ranger les grilles d'évaluation + page de garde Epreuves orales dans l'ordre de numéros des candidats	examineurs	
les mettre dans l'enveloppe correspondant à leur jury	Examineurs	
les rapporter dans la salle du niveau pour appariement	Examineurs	
Signature de la feuille d'émargement ambassade	Examineurs	

Phase finale de rangement avant envoi du colis		
Appariement des copies collectives avec épreuves orales	profs volontaires / niveau	
Remise dans l'enveloppe B1	profs volontaires / niveau	
Vérification des enveloppes (ordre des copies, notes reportées, nom des examinateurs, nom et numéro du candidat requis)	profs volontaires / niveau + Coordinateur	
rangement des enveloppes de copies dans les cartons	profs volontaires / niveau + Coordinateur	
vérification que tous les documents devant être renvoyés le sont correctement (garder les brouillons sur place et les détruire)	Coordinateur	
check list (liste vérification à compléter)	Responsable du centre + coordinateur	
envoi des colis / poste le lendemain de la session	Responsable du centre	
retour des colis à l'AF le jour même et stockage dans la salle AF dédiée	coordinateur	

FICHE 3 (responsable de centre) : budget

Au mois de décembre, chaque centre reçoit le fichier Excel « budget » à compléter en donnant des précisions sur les frais de transport, de repas et le montant d'indemnisation des jurys.

Le tableau est en anglais pour consultation par l'administration de l'école si nécessaire.

Le montant reversé par l'Alliance Française Bangkok pour les sessions 2020-2021-2022 s'élève à 120 bahts par candidat.

BUDGET prévision/centre (DELF scolaire 2020) reversement 120 bahts

Center Name	Damrongratsongkroh	Phitsanulok	CDF Ph
City	Chiang Rai	Phitsanulok	Phuk
2168 candidates repartition	81	166	
A1	59	121	
A2	19	41	
Total A1-A2 (transfer 120 Bahts from AF)	78	162	
nbr of jury A1-A2	18	14	
number of candidates/jury A1-A2	5	12	
B1	3	4	
nbr of jury B1	2	2	
invigilators ; assistants	0	0	
cleaning staff, surveillance	0	0	
EXPENSES	amounts	amounts	amou
transportation/ accomodation	0,00	0,00	
Mail	0,00	0,00	
Stationnary	0,00	0,00	
teachers snacks	0,00	0,00	
teachers lunch	0,00	0,00	
assistants snacks/lunch	0,00	0,00	
Jury retribution	0,00	0,00	
invigilators retribution	0,00	0,00	
Professeurs assistants	0,00	0,00	
technician	0,00	0,00	
cleaning staff	0,00	0,00	
total expenditure	0,00	0,00	
RECEIPTS	amounts	amounts	amou
Alliance Française Transfer 120THB/candid.	9360,00	19440,00	21
OBEC	?	?	?
RESSOURCES TOTALES DU PROJET	9 360	19 440	
Balance/solde	9360,00	19440,00	2160
Retribution given to the jury by the center	0,00	0,00	
cost per candidate	฿ -	฿ -	฿
cost of the jury per candidate	฿ -	฿ -	฿

FICHE 4 (responsable de centre) : matériel session A1-A2

1. Pour les épreuves collectives :

Dans chaque salle :

- Un lecteur CD.
- Une enveloppe contenant le nombre de sujets/candidats + 2 exemplaires supplémentaires + le sujet audio.

Cette enveloppe aura été scellée par le Chef de centre et sera ouverte par les surveillants devant les candidats.

Eventuellement : une affiche par salle rappelant les conditions de passation : interdiction des téléphones mobiles et des sacs, les copies au crayon sont considérées comme nulles.

Documents à destination des surveillants

- La transcription des sujets (à n'utiliser qu'en cas de problème, ex. un mot qui saute)
- Liste des candidats pour émargement
- PV constat de fraude/ oubli de CI + feuille « report d'anomalie »
- Feuilles de brouillon à distribuer aux candidats
- Fiche « consignes aux surveillants »
- Prévoir un panneau d'affichage pour orienter les candidats (salle de préparation, salle de passation, composition des jurys...).
- Si besoin, prévoir du personnel pour aider les candidats à s'orienter.

2. Pour les épreuves individuelles :

- Feuille d'émargement pour les candidats
- Les sujets
- Les feuilles de brouillon à donner aux candidats
- Un document récapitulant les horaires de passage des candidats
- PV constat de fraude/ oubli de CI + feuille « report d'anomalie »
- La fiche rappelant la durée des épreuves

3. Pour la correction :

- le corrigé des épreuves de compréhensions orale et écrite (réponses et barème)
- Les grilles pour l'évaluation des candidats
- La FICHE 13 « Points problématiques de la correction de la PE » (A1)

FICHE 5 (responsable de centre) : matériel session B1

1. Pour les épreuves collectives :

Dans chaque salle :

- Un lecteur CD.
- Une enveloppe contenant le nombre de sujets/candidats + 2 exemplaires supplémentaires + le sujet audio.

Cette enveloppe aura été scellée par le Chef de centre et sera ouverte par les surveillants devant les candidats.

Eventuellement : une affiche par salle rappelant les conditions de passation : interdiction des téléphones mobiles et des sacs, les copies au crayon sont considérées comme nulles.

Documents à destination des surveillants

- La transcription des sujets (à n'utiliser qu'en cas de problème, ex. un mot qui saute)
- Liste des candidats pour émargement
- PV constat de fraude/ oubli de CI + feuille « report d'anomalie »
- Feuilles de brouillon à distribuer aux candidats
- Fiche « consignes aux surveillants »
- Prévoir un panneau d'affichage pour orienter les candidats (salle de préparation, salle de passation, composition des jurys...).
- Si besoin, prévoir du personnel pour aider les candidats à s'orienter.

2. Pour les épreuves individuelles :

- Feuille d'émargement pour les candidats
- Les sujets
- Les feuilles de brouillon à donner aux candidats
- Un document récapitulant les horaires de passage des candidats
- PV constat de fraude/ oubli de CI + feuille « report d'anomalie »
- La fiche rappelant la durée des épreuves

3. Pour la correction :

- le corrigé des épreuves de compréhensions orale et écrite (réponses et barème)
- Les grilles pour l'évaluation des candidats
- La FICHE 14 « Points problématiques de la correction de la PE » (B1)

FICHE 6 (surveillant): Consignes pour les épreuves collectives (FR) 1/2

1. Installation des candidats

- Accueillir les candidats avec amabilité. Les mettre à l'aise. ☐
- S'assurer de garder une distance suffisante entre les candidats. ☐
- Leur demander de déposer leurs affaires à l'entrée et d'éteindre leur téléphone. ☐
- Ils ne garderont que leur convocation, leur pièce d'identité et de quoi écrire (stylo obligatoire). ☐
- Les faire s'installer aux places indiquées. ☐
- Distribuer les feuilles de brouillon. ☐

2. Vérification administrative des candidats

- Faire vérifier par les candidats l'exactitude des données. Noter les erreurs de saisie informatique de nom, prénom, état civil sur la liste des inscrits. ☐
- candidats absents : mettre le code candidat sur copie vierge et noter absent ainsi que sur la feuille d'émargement + compléter la "liste des absents" ☐

3. Avant de commencer les épreuves

- Se présenter et accueillir les candidats avec quelques mots de bienvenue (voir FICHE 2). Ce « discours » est prononcé en thaï et indique le déroulement de l'épreuve et ses règles. ☐
- Partout en Thaïlande les épreuves commencent à 9 h. Noter l'heure réelle de début d'épreuve au tableau ainsi que l'heure de fin. Noter au tableau le temps imparti pour chaque épreuve. ☐
- Ouvrir l'enveloppe scellée devant les candidats. Distribuer les sujets et demander aux candidats de ne pas les ouvrir et indiquer qu'à partir de maintenant le silence doit être absolu jusqu'à la fin de l'examen. ☐
- Vérifier que les candidats ont correctement écrit leur nom, prénom et numéro d'inscription dans le cadre prévu à cet effet (bas de la page de garde). ☐
- Toujours commencer par l'épreuve Compréhension de l'oral. Appuyer une fois sur PLAY. Laisser fonctionner jusqu'à la fin de l'épreuve. Ne pas intervenir. ☐
- Refuser tout candidat qui arrive après le début officiel de l'épreuve (début de la CO). ☐

FICHE 6 (surveillant): Consignes pour les épreuves collectives (FR) 2/2

4. Pendant le déroulement de l'épreuve

- Informer régulièrement les candidats du temps restant, plutôt à l'écrit au début (ex : écrire au tableau « il reste X mn »), puis à l'oral à partir des dernières 15 mn. ☐
- Signaler à l'oral le moment où il faudrait commencer l'épreuve de production écrite. ☐
- Surveiller attentivement la salle. Eteindre son téléphone. Ne pas sortir de la salle. Ne pas lire ni faire autre chose. ☐
- En cas de tentative de fraude (usage du téléphone, d'un dictionnaire ou autre document...), donner un avertissement au candidat. Lui signaler l'exclusion de la salle s'il recommence. ☐
- En cas de fraude constatée : établir un procès-verbal, le faire signer au candidat, puis amener le candidat au chef de centre. ☐
- A la fin des épreuves, appuyer sur STOP (la bande annonce : « l'épreuve est terminée. Posez vos stylos. ») ☐

5. A la fin des épreuves

- faire poser les stylos. Demander aux candidats de rester à leur place ; ☐
- relever les copies, les sujets, les brouillons. S'assurer que le nombre de copies correspond au nombre de candidats ; ☐
- faire sortir les candidats ☐
- Classer les copies en fonction de la liste des inscrits. ☐
- Rapporter tous les documents (cd, copies, sujets, brouillons) au secrétariat ou chef de centre ☐

FICHE 6 คำแนะนำสำหรับหัวหน้าศูนย์อำนวยการสอบ (TH) 1/2

1. การจัดเตรียมสถานที่สอบ

- กล่าวต้อนรับผู้เข้าสอบด้วยความสุภาพและทำให้ผู้เข้าสอบรู้สึกผ่อนคลาย ☐
- รักษาระยะห่างที่พอดีระหว่างผู้เข้าสอบแต่ละคน ☐
- ให้ผู้เข้าสอบวางสัมภาระที่ทางเข้าและปิดโทรศัพท์มือถือ ☐
- ให้ผู้เข้าสอบเตรียมเอกสารลงทะเบียนสอบ บัตรประจำตัวประชาชน และอุปกรณ์การเขียน (ปากกา) ☐
- ให้ผู้เข้าสอบนั่งประจำที่ตามที่ระบุไว้ ☐
- แจกกระดาษร่าง ☐

2. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้เข้าสอบ

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้เข้าสอบ หากพบข้อผิดพลาดด้านชื่อ นามสกุล และสถานภาพ ให้บันทึกข้อผิดพลาดนั้นในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ ☐
- ในกรณีขาดสอบ : กรอกรหัสประจำตัวของผู้ขาดสอบในสำเนาว่างเปล่า พร้อมทั้งบันทึกการขาดสอบ โดยกรอกข้อมูลในบัญชีรายชื่อและบัญชีผู้ขาดสอบ ☐

3. ก่อนเริ่มการทดสอบ

- แนะนำตนเองและกล่าวต้อนรับผู้เข้าสอบตามบทพูดภาษาไทย (คู่มือ 2) พร้อมทั้งชี้แจงการเตรียมสอบและระเบียบการสอบ ☐
- การสอบจะเริ่มเวลา 9.00 น.
ศูนย์อำนวยการสอบทุกแห่งในประเทศไทยต้องเขียนเวลาเริ่มสอบและเวลาสิ้นสุดการสอบบนกระดานดำ
- ศูนย์อำนวยการสอบทุกแห่งในประเทศไทยต้องเขียนเวลาที่ใช้ทำแบบทดสอบสำหรับแต่ละทักษะบนกระดานดำ ☐
- เปิดซองข้อสอบที่ปิดผนึกต่อหน้าผู้เข้าสอบ แจกแบบทดสอบ และขอให้ผู้เข้าสอบไม่เปิดดูจนกว่าจะถึงเวลาสอบ พร้อมทั้งให้ผู้เข้าสอบอยู่ในความสงบเมื่อทำแบบทดสอบเสร็จ จนกระทั่งถึงเวลาสิ้นสุดการสอบ ☐
- ตรวจสอบความถูกต้องด้านชื่อ นามสกุล และรหัสประจำตัวสอบของผู้เข้าสอบที่ด้านล่างของหน้าปกแบบทดสอบ
- เริ่มการทดสอบด้วยทักษะการฟัง กดปุ่ม PLAY หนึ่งครั้งแล้วปล่อยให้เล่นจนกว่าจะสิ้นสุด ห้ามเข้าไปแทรกแซง ☐
- ห้ามมิให้ผู้เข้าสอบที่มาสาย เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด เมื่อเริ่มการทดสอบทักษะการฟังแล้ว ☐

FICHE 6 คำแนะนำสำหรับหัวหน้าศูนย์อำนวยการสอบ (TH) 2/2

4. ระหว่างการสอบ

- แจ้งผู้เข้าสอบให้ทราบถึงเวลาคงเหลือในการทำแบบทดสอบอย่างสม่ำเสมอ โดยเขียนบนกระดานดำ (เหลือเวลาอีก X นาที) พร้อมทั้ง แจ้งให้ทราบด้วยวาจา หากเหลือเวลาอีกเพียงแค่ 15 นาทีเท่านั้น ☐
- แจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบด้วยวาจาถึงเวลาเริ่มทำแบบทดสอบทักษะการเขียน ☐
- ตรวจตราห้องสอบด้วยความระมัดระวัง ให้ผู้เข้าสอบปิดโทรศัพท์มือถือ ห้ามผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ ห้ามอ่านหรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดในห้องสอบ จนกว่าจะหมดเวลาสอบ ☐
- ในกรณีละเมิดระเบียบการสอบ (เช่น ใช้โทรศัพท์มือถือ พจนานุกรม หรือเอกสารอื่น ๆ) ให้กล่าวตักเตือนผู้เข้าสอบ หากยังกระทำผิดซ้ำอีก ให้เชิญผู้เข้าสอบผู้นั้นออกนอกห้องสอบ ☐
- ในกรณีทุจริตการสอบ ให้เขียนรายงานแล้วให้ผู้กระทำการทุจริตลงลายมือชื่อรับทราบ พร้อมทั้งนำตัวมาพบหัวหน้าศูนย์อำนวยการสอบ ☐
- เมื่อหมดเวลาสอบ กดปุ่ม STOP (จะมีเสียงดังขึ้นว่า “หมดเวลาสอบ กรุณาวางปากกา”) ☐

5. เมื่อสิ้นสุดการสอบ

- ให้ผู้เข้าสอบวางปากกาและนั่งประจำที่ ☐
- เก็บรวบรวมแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ กระดาษร่าง พร้อมทั้ง ตรวจสอบว่าจำนวนกระดาษคำตอบตรงกับจำนวนผู้เข้าสอบ ☐
- เชิญผู้เข้าสอบออกนอกห้องสอบ ☐
- เรียงลำดับกระดาษคำตอบตามบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ ☐
- นำเอกสารทั้งหมด (แผ่นซีดี กระดาษคำตอบ แบบทดสอบ กระดาษร่าง) ส่งให้เลขานุการหรือหัวหน้าศูนย์อำนวยการสอบ ☐

FICHE 7 (responsable de centre) : Mot d'accueil en thaï pour les niveaux A1, A2, et B1

อ่านข้อความทั้งหมดโดยไม่ต้องเพิ่มอะไรเลยก่อนเริ่มสอบ

"สวัสดีครับ(คะ) ยินดีต้อนรับสู่สนามสอบ กระผม(ดิฉัน) ชื่อ XXX เป็นผู้ดูแลการสอบ DELF Scolaire (A1 / A2 / B1) ในครั้งนี้

DELF scolaire (A1 / A2 / B1) คือ ประกาศนียบัตรรับรองความรู้ภาษาฝรั่งเศสในฐานะภาษาต่างประเทศ ซึ่งออกให้โดยกระทรวงศึกษาธิการของประเทศฝรั่งเศส

การสอบใช้เวลาทั้งสิ้น XXX ชั่วโมง(นาที) แบบทดสอบมี 3 ฉบับ ได้แก่ (1) แบบทดสอบทักษะการฟัง

ซึ่งจะใช้เวลาทำแบบทดสอบ XXX นาที (2) แบบทดสอบทักษะการอ่าน ซึ่งจะใช้เวลาทำแบบทดสอบ XXX นาที และ

(3) แบบทดสอบทักษะการเขียน ซึ่งจะใช้เวลาทำแบบทดสอบ XXX นาที

สำหรับการสอบทักษะการพูดนั้น ผู้เข้าสอบจะต้องมาแสดงตัวตามเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารที่ได้รับ

ประกาศผลสอบ วันที่ XX / XX

ระหว่างการสอบ ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ดังต่อไปนี้:

- เมื่อได้รับแบบทดสอบแล้ว ขอให้อยู่ในความสงบ ห้ามพูดคุย
 - ห้ามวางสิ่งอื่นใดบนโต๊ะ เช่น หนังสือ ถุง กระเป๋าดินสอ โทรศัพท์ กระดาษหรือกล่องใส่แว่นตา บนโต๊ะจะมีเฉพาะเอกสารลงทะเบียนและปากกาเท่านั้น
 - ให้อ่านปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน ห้ามใช้ดินสอ
 - การสอบทักษะการฟัง ทักษะการอ่าน และทักษะการเขียน เป็นการสอบต่อเนื่องรวดเดียว โดยไม่หยุดพัก
 - ในแบบทดสอบทักษะการฟัง ผู้เข้าสอบต้องกาเครื่องหมาย "X" ลงในช่องคำตอบที่ต้องการเพียงคำตอบเดียว หากต้องการเปลี่ยนคำตอบ ให้วงกลมล้อมรอบคำตอบใหม่
 - เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ ผู้คุมสอบจะเก็บรวบรวมแบบทดสอบ กระดาษคำตอบ กระดาษร่าง ของผู้เข้าสอบทุกคน
- คำเตือน ! หากพบการทุจริตหรือความพยายามกระทำการทุจริต ผู้เข้าสอบจะถูกลงโทษทันที

โดยจะถูกตัดสิทธิ์การสมัครสอบเป็นระยะเวลา 5 ปี

- เมื่ออนุญาตให้ทำแบบทดสอบ ผู้เข้าสอบต้องตรวจสอบจำนวนหน้าของแบบทดสอบ หากถูกต้อง ให้เขียนชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัวสอบ ที่ปกหน้าของแบบทดสอบด้วยปากกา

- ผู้เข้าสอบมีข้อสงสัยไหมครับ(คะ) ถ้าไม่มี กรรมการคุมสอบจะเริ่มแจกแบบทดสอบ ระหว่างนี้

ขอให้ผู้เข้าสอบทุกคนอยู่ในความสงบ

- เริ่มทำแบบทดสอบได้ ! "

FICHE 7 : traduction pour information (ne pas utiliser !)

À prononcer intégralement et sans rien ajouter, avant de commencer les épreuves collectives

« Bonjour, bienvenue. Je m'appelle XXX et je suis chargé d'assurer la passation du DELF scolaire (A1 / A2 / B1).

Le DELF scolaire (A1 / A2 / B1) est un diplôme officiel délivré par le ministère français de l'Éducation nationale.

L'examen va durer XXX. Il est composé de trois parties : l'épreuve de compréhension de l'oral, qui durera XXX minutes, puis l'épreuve de compréhension des écrits qui durera XXX minutes et enfin l'épreuve de production écrite qui durera XXX minutes.

Pour l'épreuve de production orale, vous devez vous présenter à l'heure indiquée sur votre convocation. Vos résultats seront disponibles le XX/XX date de publication des résultats.

Pendant l'examen, vous devez respecter les règles suivantes:

- dès la distribution des copies, le silence doit être absolu: toute communication entre candidats est interdite ;
- rien ne doit figurer sur les tables : aucun livre, sac, trousse, téléphone, feuille ou étui à lunettes. Sur les tables se trouvent uniquement votre convocation et un stylo;
- vous devez utiliser un stylo noir ou bleu, mais pas de crayon de papier.

Rappelez-vous que l'épreuve de compréhension de l'oral, l'épreuve de compréhension des écrits, et l'épreuve de production écrite constituent une évaluation continue (sans pause).

Pour la compréhension de l'oral, mettez "X" dans la case pour vérifier la bonne réponse. En cas d'erreur, vérifiez la nouvelle réponse et entourez la réponse corrigée.

Après l'examen: votre cahier de candidat, votre questionnaire, vos brouillons, seront rassemblés par les surveillants.

Attention ! Toute fraude ou tentative de fraude sera immédiatement sanctionnée.

La personne responsable d'une infraction risque une interdiction de se présenter à l'examen pendant cinq ans. Lorsque je vous dirai de commencer, vous vérifierez le nombre de pages puis vous écrirez au stylo vos prénoms et numéro de candidat en bas sur la copie. Avez-vous des questions ? Je vais maintenant distribuer les sujets.

Je vous demande le silence.

Nous commençons!»

FICHE 8 (examineur) : rôles et tâches pour le A1 1/2

Il est recommandé que chaque jury effectue environ 3 heures de passation, incluant une pause de 15 minutes au milieu.

Examen	Préparation	Passation	Concertation	Nbr de candidats/heure	Nbr de candidats maximum
A1	10 mn	5 à 7 mn	5 mn après chaque candidat	4	15

Modalités de tirage au sort des sujets

Le responsable de centre veille à ce que les membres des jurys appliquent la procédure des tirages au sort. :

Examen	Tirage au sort partie 2	Tirage au sort partie 3	Préparation
A1	A son arrivée, le candidat tire au sort 6 cartes.	A son arrivée, le candidat tire au sort deux sujets et en choisit un des deux.	10 mn (Parties 2 et 3)

Le jury doit posséder ces documents pour la passation de l'oral :

- Feuille d'émargement pour les candidats
- Les sujets
- Les feuilles de brouillon à donner aux candidats
- Un document récapitulant les horaires de passage des candidats
- PV constat de fraude/ oubli de CI + feuille « report d'anomalie »
- La fiche rappelant la durée des épreuves

ATTENTION : Aucun examinateur n'est autorisé à conserver copie d'un sujet quel qu'il soit sous quelque forme que ce soit.

FICHE 8 (examinateur) : rôles et tâches pour le A1 2/2

Comportement avec le candidat (ou la candidate) :

1. Accueillir poliment le candidat et le mettre à l'aise.
2. Vérifier sa convocation, sa pièce d'identité, et le faire émarger.
3. Rappeler le déroulement de l'épreuve et vérifier que le candidat l'a compris.
4. Ne pas poser de questions trop précises sur l'établissement d'origine du candidat et éviter les questions indiscrettes de manière générale.
5. Etre facilitateur, coopératif, aider le candidat à réaliser la tâche demandée.
6. Respecter le temps global de passation quel que soit le niveau du candidat.
7. Respecter la durée impartie à chaque exercice ainsi que l'ordre des exercices.
8. Adapter le débit et le vocabulaire au niveau concerné.
9. N'utiliser qu'exceptionnellement la langue maternelle.
10. Respecter le rythme du candidat et lui laisser le temps de réfléchir et de s'exprimer.
11. Recentrer si besoin le candidat sur le sujet (mais en français ou par des gestes...).
12. Ne pas interrompre le candidat ni corriger ses erreurs linguistiques.
13. Ne pas tutoyer le candidat sauf si le jeu de rôle l'impose.
14. Ne pas parler plus que le candidat (candidat=80% au moins).
15. Reformuler éventuellement un sujet ou des questions mais en français.
16. Ne pas pénaliser le « par cœur » dans la partie « présentation de soi » mais poser une ou deux questions juste après permettant de mieux évaluer le candidat.
17. Ne pas donner d'information sur sa note au candidat.
18. S'assurer que le candidat vous remet bien tous les documents (sujets, brouillons) en sortant.

การปฏิบัติต่อผู้เข้าสอบเพศชาย (หรือเพศหญิง):

1. กล่าวต้อนรับผู้เข้าสอบด้วยความสุภาพและเป็นกันเอง 2. ตรวจสอบเอกสารลงทะเบียน บัตรประจำตัวประชาชน และให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อ 3. ทบทวนขั้นตอนการสอบและตรวจสอบว่าผู้เข้าสอบเข้าใจอย่างถ่องแท้ 4. อย่าถามคำถามเกี่ยวกับสถาบันการศึกษาของผู้เข้าสอบและหลีกเลี่ยงคำถามที่ขำ 5. อำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือกับผู้เข้าสอบตามที่ร้องขอ 6. เคารพเวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ โดยไม่คำนึงถึงระดับของผู้เข้าสอบ 7. เคารพเวลาที่กำหนดและลำดับของข้อคำถามในแบบทดสอบ 8. ปรับอัตราความเร็วในการพูดและใช้คำศัพท์ให้สัมพันธ์กับระดับของผู้เข้าสอบ 9. ใช้ภาษาแม่ในกรณีที่จำเป็น 10. เคารพจังหวะการพูดของผู้เข้าสอบและให้เวลาในการคิดและแสดงความคิดเห็น	11. ขยายความหัวข้อสนทนาถ้าจำเป็น (โดยใช้ภาษาฝรั่งเศสหรือท่าทาง) 12. อย่าพูดแทรกและห้ามแก้ไขข้อผิดพลาดทางภาษาของผู้เข้าสอบกำลังพูด 13. อย่าแสดงความสนิทสนมกับผู้เข้าสอบ ยกเว้น การแสดงตามบทบาทสมมติ 14. อย่าพูดมากกว่าผู้เข้าสอบ (ผู้เข้าสอบต้องพูดอย่างน้อย 80 %) 15. ตั้งคำถามหรือบอกหัวข้อสนทนาซ้ำได้ โดยใช้ภาษารูปแบบอื่น ทั้งนี้ ต้องเป็นภาษาฝรั่งเศสเท่านั้น 16. อย่าหักคะแนนการ “ท่องจำ” ในส่วน “การแนะนำตนเอง” สามารถตั้งคำถาม 1-2 คำถามได้ เพื่อประเมินความสามารถของผู้เข้าสอบได้ดียิ่งขึ้น 17. อย่าเร่งคะแนนที่ได้ให้ผู้เข้าสอบรีบทราบ 18. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้เข้าสอบส่งคืนเอกสารทั้งหมดครบถ้วน (ข้อสอบ กระดาษร่าง) ก่อนออกจากห้องสอบ
--	---

FICHE 9 (examineur) : rôles et tâches pour le A2

Il est recommandé que chaque jury effectue environ 3 heures de passation, incluant une pause de 15 minutes au milieu.

Examen	Préparation	Passation	Concertation	Nbr de candidats/heure	Nbr de candidats maximum
A2	10 mn	6 à 8 mn	5 mn après chaque candidat	4	15

Modalités de tirage au sort des sujets

Le responsable de centre veille à ce que les membres des jurys appliquent la procédure des tirages au sort. :

Examen	Tirage au sort partie 2	Tirage au sort partie 3	Préparation
A2	<u>A son arrivée</u> , le candidat tire au sort deux sujets et en choisit un des deux.	<u>A son arrivée</u> , le candidat tire au sort deux sujets et en choisit un des deux.	10 mn (Parties 2 et 3)

Le jury doit posséder ces documents pour la passation de l'oral :

- Feuille d'émargement pour les candidats
- Les sujets
- Les feuilles de brouillon à donner aux candidats
- Un document récapitulant les horaires de passage des candidats
- PV constat de fraude/ oubli de CI + feuille « report d'anomalie »
- La fiche rappelant la durée des épreuves

ATTENTION : Aucun examinateur n'est autorisé à conserver copie d'un sujet quel qu'il soit sous quelque forme que ce soit.

FICHE 9 (examineur) : rôles et tâches pour le A2 2/2

Comportement avec le candidat (ou la candidate) :

1. Accueillir poliment le candidat et le mettre à l'aise.
2. Vérifier sa convocation, sa pièce d'identité, et le faire émarger.
3. Rappeler le déroulement de l'épreuve et vérifier que le candidat l'a compris.
4. Ne pas poser de questions trop précises sur l'établissement d'origine du candidat et éviter les questions indiscrettes de manière générale.
5. Etre facilitateur, coopératif, aider le candidat à réaliser la tâche demandée.
6. Respecter le temps global de passation quel que soit le niveau du candidat.
7. Respecter la durée impartie à chaque exercice ainsi que l'ordre des exercices.
8. Adapter le débit et le vocabulaire au niveau concerné.
9. N'utiliser qu'exceptionnellement la langue maternelle.
10. Respecter le rythme du candidat et lui laisser le temps de réfléchir et de s'exprimer.
11. Recentrer si besoin le candidat sur le sujet (mais en français ou par des gestes...).
12. Ne pas interrompre le candidat ni corriger ses erreurs linguistiques.
13. Ne pas tutoyer le candidat sauf si le jeu de rôle l'impose.
14. Ne pas parler plus que le candidat (candidat=80% au moins).
15. Reformuler éventuellement un sujet ou des questions mais en français.
16. Ne pas pénaliser le « par cœur » dans la partie « présentation de soi » mais poser une ou deux questions juste après permettant de mieux évaluer le candidat.
17. Ne pas donner d'information sur sa note au candidat.
18. S'assurer que le candidat vous remet bien tous les documents (sujets, brouillons) en sortant.

การปฏิบัติกับผู้เข้าสอบเพศชาย(หรือผู้เข้าสอบเพศหญิง):

1. กล่าวต้อนรับผู้เข้าสอบอย่างสุภาพและเป็นกันเอง	11. ขยายความหัวข้อสนทนาถ้าจำเป็น (โดยใช้ภาษาฝรั่งเศสหรือท่าทาง)
2. ตรวจสอบเอกสารลงทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน และให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อ	12. อย่าพูดแทรกและห้ามแก้ไขข้อผิดพลาดทางภาษาของผู้เข้าสอบกำลังพูด
3. ทบทวนขั้นตอนการสอบและตรวจสอบว่าผู้เข้าสอบเข้าใจอย่างถ่องแท้	13. อย่าแสดงความสนิทสนมกับผู้เข้าสอบ ยกเว้น การแสดงคามทบทาทสมมติ
4. อย่าถามคำถามเกี่ยวกับสถาบันการศึกษาของผู้เข้าสอบและหลีกเลี่ยงคำถามส่วนตัว	14. อย่าพูดมากเกินไปกว่าผู้เข้าสอบ (ผู้เข้าสอบต้องพูดอย่างน้อย 80 %)
5. อำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือกับผู้เข้าสอบตามที่ร้องขอ	15. ตั้งคำถามหรือบอกหัวข้อสนทนาซ้ำได้ โดยใช้ภาษารูปแบบอื่น ทั้งนี้ ต้องเป็นภาษาฝรั่งเศสเท่านั้น
6. เคารพเวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ โดยไม่คำนึงถึงระดับของผู้เข้าสอบ	16. อย่าหักคะแนนการ “ท่องจำ” ในส่วน “การแนะนำตนเอง” สามารถตั้งคำถาม 1-2 คำถามได้
7. เคารพเวลาที่กำหนดและลำดับของข้อคำถามในแบบทดสอบ	เพื่อประเมินความสามารถของผู้เข้าสอบได้ดียิ่งขึ้น
8. ปรบอัตราความเร็วในการพูดและใช้คำศัพท์ให้สัมพันธ์กับระดับของผู้เข้าสอบ	17. อย่าแจ้งคะแนนที่ได้ให้ผู้เข้าสอบรับทราบ
9. ใช้ภาษาแม่ในกรณีที่จำเป็น	18. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้เข้าสอบส่งคืนเอกสารทั้งหมดครบถ้วน (ข้อสอบ กระดาษร่าง) ก่อนออกจากห้องสอบ
10. เคารพจังหวะการพูดของผู้เข้าสอบและให้เวลาในการคิดและแสดงความคิดเห็น	

FICHE 10 (examineurs) : rôles et tâches pour le B1 1/2

Il est recommandé que chaque binôme effectue environ 3 heures de passation, incluant une pause de 15 minutes au milieu.

Examen	Préparation	Passation	Concertation	Nbr de candidats/ heure	Nbr de candidats maximum
B1	10 mn (3 ^{ème} partie)	15 mn	5 mn après chaque candidat	2-3	10

Modalités de tirage au sort des sujets

Le responsable de centre veille à ce que les membres des jurys appliquent la procédure des tirages au sort. :

Examen	Tirage au sort partie 2	Tirage au sort partie 3	Préparation
B1	<u>Durant la passation</u> , le candidat tire au sort deux sujets et en choisit un des deux. Pas de préparation	<u>A son arrivée</u> , le candidat tire au sort deux sujets et en choisit un des deux.	10 mn (Partie 3)

Le jury doit posséder ces documents pour la passation de l'oral :

- Feuille d'émargement pour les candidats
- Les sujets
- Les feuilles de brouillon à donner aux candidats
- Un document récapitulant les horaires de passage des candidats
- PV constat de fraude/ oubli de CI + feuille << report d'anomalie >>
- La fiche rappelant la durée des épreuves

ATTENTION : Aucun examinateur n'est autorisé à conserver copie d'un sujet quel qu'il soit sous quelque forme que ce soit.

FICHE 10 (examineurs) : rôles et tâches pour le B1 2/2

Comportement avec le candidat (ou la candidate) :

- Accueillir poliment le candidat et le mettre à l'aise.
- Vérifier sa convocation, sa pièce d'identité, et le faire émarger.
- Rappeler le déroulement de l'épreuve et vérifier que le candidat l'a compris.
- Ne pas poser de questions trop précises sur l'établissement d'origine du candidat et éviter les questions indiscretes de manière générale.
- Etre facilitateur, coopératif, aider le candidat à réaliser la tâche demandée.
- Respecter le temps global de passation quel que soit le niveau du candidat.
- Respecter la durée impartie à chaque exercice ainsi que l'ordre des exercices.
- Adapter le débit et le vocabulaire au niveau concerné.
- N'utiliser qu'exceptionnellement la langue maternelle.
- Respecter le rythme du candidat et lui laisser le temps de réfléchir et de s'exprimer.
- Recentrer si besoin le candidat sur le sujet (mais en français ou par des gestes...).
- Ne pas interrompre le candidat ni corriger ses erreurs linguistiques.
- Ne pas tutoyer le candidat sauf si le jeu de rôle l'impose.
- Ne pas parler plus que le candidat (candidat=80% au moins).
- Se montrer intéressé et attentif, prendre des notes (niveau B1).
- Reformuler éventuellement un sujet ou des questions mais en français.
- Ne pas juger le candidat sur son opinion (niveau B1) mais sur la forme de son discours.
- N'évaluer le candidat que sur le niveau présenté même s'il « déborde » sur un niveau supérieur.
- Ne pas pénaliser le « par cœur » dans la partie « présentation de soi » mais poser une ou deux questions juste après permettant de mieux évaluer le candidat.
- Ne pas donner d'information sur sa note au candidat.
- S'assurer que le candidat vous remet bien tous les documents (sujets, brouillons) en sortant.

Evaluation de la passation de chaque candidat en binôme :

- L'examineur "observateur" prend des notes pendant que l'examineur "acteur" fait passer l'épreuve : le candidat n'a qu'un seul interlocuteur.
- Pratiquer une alternance dans laquelle les deux examinateurs restent actifs et vigilants.
- Noter le candidat aussitôt après son passage.
- Toujours procéder à la notation critère par critère avant toute note globale.
- Chaque examinateur remplit la grille séparément avant d'harmoniser.
- Parvenir avec son collègue à une note d'un écart de 2 points maximum (il est concevable de faire la moyenne si l'écart est de moins de 2 points).
- Reprendre les critères de la grille et relire les descripteurs de niveaux pour ajuster la note.
- Demander l'arbitrage du coordinateur AF en cas de désaccord persistant de plus de 2 points.

FICHE 11 (correcteur) : rôles et tâches pour le A1

Rôle du correcteur/ de la correctrice

Le correcteur n'a pas à corriger les erreurs orthographiques, écrire la bonne réponse à la question, etc

Le rôle du correcteur est d'évaluer, d'attribuer une note.

Aucun correcteur n'est autorisé à conserver copie d'un sujet quel qu'il soit sous quelque forme que ce soit.

Documents à remettre aux correcteurs

- le corrigé des épreuves de compréhensions orale et écrite (réponses et barème)
- Les grilles pour évaluation des candidats
- La FICHE 13 « Points problématiques de la correction de la PE » (A1)

Correction de la compréhension orale et de la compréhension écrite

Les correcteurs écrivent les points sur la copie sous la forme suivante:

EXERCICE 2 5 points

Vous allez entendre 2 fois un document. Il y a 30 secondes de pause entre les 2 écoutes puis vous avez 30 secondes pour vérifier vos réponses. Lisez les questions.

Vous êtes en France. Vous entendez l'annonce suivante dans un aéroport.

Répondez aux questions.

1. Quel est le numéro du vol ? 1 point

A ☒ AF335
B ☐ AR315
C ☐ AS305

2. L'avion part de... 1 point

A ☐ Lille
B ☒ Nice
C ☐ Paris

3. À quelle heure est le vol ? 1 point

12h

4. Où doivent aller les passagers ? 2 points

Correction de la production écrite

Chaque correcteur.trice dans le centre de passation corrige une copie de A1 puis un.e correcteur.trice à l'AF Bangkok la corrigera une seconde fois.

Pour ne pas influencer le correcteur n°2, le correcteur n°1 ne doit pas écrire sur la copie du candidat. Il peut en revanche annoter autant qu'il le souhaite sa grille d'évaluation.

FICHE 11 (ผู้ตรวจข้อสอบ) : บทบาทและหน้าที่ สำหรับระดับ A1

บทบาทของผู้ตรวจข้อสอบ

ผู้ตรวจข้อสอบไม่จำเป็นต้องแก้ไขการสะกดคำหรือเขียนคำตอบที่ถูกต้องสำหรับคำถามแต่ละคำถาม ฯลฯ

บทบาทของผู้ตรวจข้อสอบคือการประเมินหรือให้คะแนน

ผู้ตรวจข้อสอบไม่ได้รับอนุญาตให้เก็บกระดาษคำตอบไว้ไม่ว่าในรูปแบบใดทั้งสิ้น

เอกสารที่ต้องส่งมอบให้ผู้ตรวจข้อสอบ

- เฉลยคำตอบสำหรับแบบทดสอบทักษะการฟังและทักษะการอ่าน (เฉลยคำตอบและเกณฑ์การให้คะแนน)
- ตารางกรอกคะแนนของผู้เข้าสอบ
- เอกสารฉบับที่ 13 ประเด็นปัญหาในการตรวจแบบทดสอบทักษะการเขียน ระดับ A1

การตรวจแบบทดสอบทักษะการฟัง และทักษะการอ่าน

ผู้ตรวจข้อสอบเขียนคะแนนที่ได้ลงบนกระดาษคำตอบตามรูปแบบดังนี้:

EXERCICE 2 5 points

Vous allez entendre 2 fois un document. Il y a 30 secondes de pause entre les 2 écoutes puis vous avez 30 secondes pour vérifier vos réponses. Lisez les questions.

Vous êtes en France. Vous entendez l'annonce suivante dans un aéroport.

Répondez aux questions.

1. Quel est le numéro du vol ? 1 point
 A ☒ AF335
 B ☐ AF315
 C ☐ AS305

2. L'avion part de... 1 point
 A ☐ Lille
 B ☒ Nice
 C ☐ Paris

3. À quelle heure est le vol ? 1 point
 12h

4. Où doivent aller les passagers ? 2 points

การตรวจแบบทดสอบทักษะการเขียน

แบบทดสอบทักษะการเขียนระดับ A1 แต่ละฉบับจะตรวจครั้งแรกโดยผู้ตรวจของศูนย์สอบและจะตรวจซ้ำอีกครั้งโดยผู้ตรวจของสมาคมฝรั่งเศส

กรุงเทพฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มีผู้ตรวจคนแรกส่งอิทธิพลไปยังผู้ตรวจคนที่สอง ห้ามผู้ตรวจคนแรกเขียนข้อความใด ๆ ลงบนกระดาษคำตอบโดยเด็ดขาด อนึ่ง

ผู้ตรวจคนแรกสามารถสร้างตารางการให้คะแนนของตนได้ตามความต้องการ

FICHE 12 (correcteur) : rôles et tâches pour le B1

Rôle du correcteur/ de la correctrice

Le correcteur n'a pas à corriger les erreurs orthographiques, écrire la bonne réponse à la question, etc.
Le rôle du correcteur est d'évaluer, d'attribuer une note.

Aucun correcteur n'est autorisé à conserver copie d'un sujet quel qu'il soit sous quelque forme que ce soit.

Documents à remettre aux correcteurs

- le corrigé des épreuves de compréhensions orale et écrite (réponses et barème)
- Les grilles pour évaluation des candidats
- La FICHE 14 « Points problématiques de la correction de la PE » (B1)

Double correction :

Chaque copie de B1 sera corrigée une fois par un.e correcteur.trice dans le centre de passation puis une seconde fois par un.e correcteur.trice à l'AF Bangkok.

Examen	Temps de correction par copie	Nbr maximum de copies/ correcteur
B1	15 mn	6

Correction de la compréhension orale et de la compréhension écrite

Les correcteurs écrivent les points sur la copie sous la forme suivante:

EXERCICE 2 (5 points)

Vous allez entendre 2 fois un document. Il y a 30 secondes de pause entre les 2 écoutes puis vous avez 30 secondes pour vérifier vos réponses. Lisez les questions.

Vous êtes en France. Vous entendez l'annonce suivante dans un aéroport.

Répondez aux questions.

1. Quel est le numéro du vol ? (1 point)
 A ☒ AF335
 B ☐ AR315
 C ☐ AS305

2. L'avion part de... (1 point)
 A ☐ Lille
 B ☒ Nice
 C ☐ Paris

3. À quelle heure est le vol ? (1 point)
 12h

4. Où doivent aller les passagers ? (2 points)
 -

Correction de la production écrite

Pour ne pas influencer le correcteur n°2, le correcteur n°1 ne doit pas écrire sur la copie du candidat. Il peut en revanche annoter autant qu'il le souhaite sa grille d'évaluation.

FICHE 13 (correcteur) : « Points problématiques de la correction de la PE » (A1)

Respect de la consigne de longueur

- Si le nombre de mots est inférieur au minimum acceptable, la moitié des points correspondants au critère de longueur devra être retirée.
- Pas de sanction si le nombre de mots est supérieur à ce qui est indiqué dans la consigne.
- Règle de décompte des mots :
 - mot = signe placé entre deux espaces :
 - « c'est-à-dire » = 1 mot ;
 - « un bon sujet » = 3 mots ;
 - « je ne l'ai pas vu depuis avant-hier » = 7 mots.

Niveau	Nombre de mots attendu	Minimum acceptable	On retire un demi-point au critère de longueur si la production comporte...	On retire 1 point au critère de longueur si la production comporte...
A1 - exercice 2	Minimum 40 mots	36 mots	entre 35 et 29 mots	28 mots ou moins

Ethique et notation : Cas d'une note éliminatoire (<5).

Si le correcteur arrive à une note totale de 4 ou 4,5, que doit-il faire en sachant qu'une note < 5 est éliminatoire pour l'ensemble de l'examen ?

- Toute considération subjective doit être évitée au maximum.
- Si le correcteur a hésité sur le nombre de points à accorder (1 ou 1,5 par exemple) pour certains critères d'évaluation, alors il peut reconsidérer la note finale et éventuellement l'augmenter de 0,5 points.
- Dans tous les cas, chaque 1/5 point doit pouvoir être justifié.

FICHE 14 (correcteur) : Points problématiques de la correction de la PE (B1) 1/2

Respect de la consigne de longueur

- Si le nombre de mots est inférieur au minimum acceptable, la moitié des points correspondants au critère de longueur devra être retirée.
- Pas de sanction si le nombre de mots est supérieur à ce qui est indiqué dans la consigne.
- Règle de décompte des mots : mot = signes placé entre deux espaces :
« c'est-à-dire » = 1 mot ;
« un bon sujet » = 3 mots ;
« je ne l'ai pas vu depuis avant-hier » = 7 mots.

Niveau	Nombre de mots attendu	Minimum acceptable	On retire un demi-point au critère de longueur si la production comporte...	On retire 1 point au critère de longueur si la production comporte...
A1 - exercice 2	Minimum 40 mots	36 mots	entre 35 et 29 mots	28 mots ou moins
A2	exercice 1	Minimum 60 mots	54 mots	53 mots ou moins
	exercice 2	Minimum 60 mots	54 mots	53 mots ou moins
B1	Minimum 160 mots	144 mots	entre 143 et 113 mots	112 mots ou moins

NB : Si le nombre de mots est insuffisant, les critères d'évaluation relatifs aux compétences pragmatiques seront pénalisés de fait.

Erreurs d'orthographe lexicale / grammaticale

- On sanctionne dans le critère « Orthographe lexicale » toutes les erreurs portant sur l'orthographe des mots, telle qu'elle apparaît dans le dictionnaire, sans tenir compte des problèmes liés aux accords (masculin/féminin, singulier/pluriel) et/ou à la conjugaison. Par exemple : courrir /chateau / ortografique / toujours. À noter que les erreurs d'accents (etudiant, élève, etc.) relèvent aussi de l'orthographe lexicale.
- On sanctionne dans le critère « Orthographe grammaticale » toutes les erreurs de conjugaison, d'accord en genre (masculin/féminin) et en nombre (singulier/pluriel). Par exemple : je sui allé / un séjour magnifiques / une activité intéressant.
Les erreurs portant sur le choix de l'article (le table, la soleil, etc.) relèvent de l'accord en genre. Elles sont donc à sanctionner en morphosyntaxe et non dans les critères lexicaux.

Ethique et notation : Cas d'une note éliminatoire (<5).

Si le correcteur arrive à une note totale de 4 ou 4,5, que doit-il faire en sachant qu'une note < 5 est éliminatoire pour l'ensemble de l'examen ?

- Toute considération subjective doit être évitée au maximum.
- Si le correcteur a hésité sur le nombre de points à accorder (1 ou 1,5 par exemple) pour certains critères d'évaluation, alors il peut reconsidérer la note finale et éventuellement l'augmenter de 0,5 points.

► Dans tous les cas, chaque 1/5 point doit pouvoir être justifié.

FICHE 14 (correcteur) : Points problématiques de la correction de la PE (B1) 2/2

1. Hors-sujet thématique

Exemple : La consigne est « Racontez vos dernières vacances » mais le candidat raconte un événement sportif, un film, voire une fête, un mariage.

La thématique n'est pas celle demandée mais le type de discours, le cadre énonciatif, les actes de langage seront sensiblement les mêmes. Ce hors-sujet thématique peut provenir souvent de l'incompréhension d'un mot (surtout de son implicite culturel) dans l'énoncé du sujet.

Evaluation : Le candidat sera évalué uniquement sur 50% des points pour les critères :

- respect de la consigne ;
- étendue, maîtrise et orthographe lexicales.

Sur l'ensemble des autres critères il sera pénalisé ou non de fait en fonction de l'écart de sa production par rapport à ce qui lui était demandé.

2. Hors-sujet discursif

Exemple : La consigne est « Racontez vos vacances » (on attend donc un texte narratif) mais le candidat produit un texte dans lequel il invite un ami à passer ses vacances dans son pays, rédige un texte entièrement descriptif ou argumentatif ou écrit un dialogue.

Le référent du message (les vacances) est compris, mais le type de discours à produire, la situation de communication ne sont pas compris ; or, cela est primordial dans une approche communicative et actionnelle. La sanction dans la notation sera nécessairement plus élevée car bon nombre de critères ne pourront pas être satisfaits (« Capacité à raconter », « Cohérence et cohésion », etc.). En effet, la grille d'évaluation doit toujours être utilisée en fonction du type de discours proposé par le sujet et en fonction de la performance observée chez le candidat.

Evaluation : Le candidat sera évalué uniquement sur 50% des points pour les critères :

- respect de la consigne (partie Adéquation à la situation) ;
- capacité à... ;
- cohérence et cohésion.

Sur l'ensemble des autres critères il sera pénalisé ou non de fait en fonction de l'écart de sa production par rapport à ce qui lui était demandé.

3. Hors-sujet complet (thématique et discursif)

Exemple : On demande au candidat de raconter un souvenir de vacances (les éléments suivants sont attendus : capacité à raconter, temps du passé, etc.) mais le candidat écrit une lettre argumentative sur un thème comme l'école. Il peut s'agir d'un cas où le candidat a appris par cœur des canevas de textes et n'a pas tenu compte du sujet donné.

Evaluation : La note de zéro sera attribuée aux critères suivants : respect de la consigne ; correction sociolinguistique ; capacités à... ; cohérence et cohésion.

Le candidat sera pénalisé d'emblée de 50% pour les critères « Compétence lexicale / orthographe lexicale »

En cas de doute, il appartient au correcteur de consulter le second correcteur puis le coordinateur AF du centre

FICHE 15 (examineurs-correcteurs) : Les effets parasites de l'évaluation*

L'effet de fatigue

Les conditions de correction influencent le jugement de l'évaluateur : fatigue, installation, humeur...

L'effet de contraste

Une production (écrite ou orale) moyenne sera jugée plus sévèrement après une excellente production. Si elle avait été corrigée juste après une très mauvaise production, elle aurait obtenu très probablement une meilleure note.

L'effet d'ordre

On est en général plus sévère à la fin d'une série de productions (orales ou écrites), pour différentes raisons mentionnées ci-dessus (fatigue, contraste). La note attribuée à une copie peut donc dépendre par exemple, de sa place dans le paquet...

L'effet de halo

À l'oral, un candidat sympathique, souriant, à l'aise sera mieux noté qu'un candidat timide, qui n'a pas confiance en lui, voire qui n'a pas l'air sympathique. À l'écrit, une copie soignée, lisible, bien écrite, fera meilleure impression qu'un bon travail mal présenté.

L'effet « choc »

La même erreur toutes les trois phrases pourra faire chuter fortement la note. À l'inverse, un élément « génial » (tournure, expression, voire idée) fera grimper la notation.

L'effet « goutte d'eau »

Tout au long de la production, qui est plutôt positive, le correcteur/évaluateur a toléré des erreurs récurrentes (lexicales, grammaticales, phonologiques). Au bout de la vingtième fois, c'est « la goutte d'eau qui fait déborder le vase ».

L'écart-type

Lorsqu'un correcteur/évaluateur, sur une échelle donnée (de 0 à 4 par exemple) n'utilise que la fourchette entre 1,5 et 3,5. Même cas lorsqu'un correcteur/évaluateur n'utilise jamais les notes « extrême » (0 ou 4).

L'évaluation externe

Réputation d'un enseignant, implique dans la correction/ l'évaluation des épreuves (il a la réputation de noter sévèrement, ou à l'inverse de ne mettre que des bonnes notes).

* TAGLIANTE C. (2005). L'évaluation et le Cadre européen commun. Paris, Clé International

FICHE 15 (ผู้คุมสอบ-ผู้ตรวจข้อสอบ) : ปัจจัยที่ส่งผลต่อการวัดและประเมินผล

ความเหนื่อยล้า

สภาวะที่ส่งผลต่อการให้คะแนนของผู้ตรวจข้อสอบ ได้แก่ ความเหนื่อยล้า สภาวะแวดล้อม สภาวะอารมณ์ เป็นต้น

ความแตกต่าง

ผลผลิตทางภาษา (ในการเขียนหรือการพูด) ของผู้เข้าสอบระดับปานกลางจะได้คะแนนต่ำลง หากผู้ตรวจพบผลผลิตทางภาษาระดับดีเยี่ยมก่อนหน้านี้ ในทางกลับกัน ผลผลิตทางภาษาของผู้เข้าสอบระดับปานกลางจะได้คะแนนดีขึ้น หากผู้ตรวจพบผลผลิตทางภาษาที่แย่กว่า

ลำดับก่อน-หลังของการตรวจ

โดยทั่วไปแล้ว ผู้ตรวจข้อสอบจะเข้มงวดมากยิ่งขึ้นในช่วงท้ายของการตรวจข้อสอบ เนื่องจากเหตุผลหลายประการตามที่ได้กล่าวแล้วข้างต้นนี้ อาทิ ความเหนื่อยล้า ความแตกต่าง เป็นต้น ดังนั้น คะแนนที่ได้จึงมักขึ้นอยู่กับลำดับก่อน-หลังของการตรวจข้อสอบด้วยเช่นกัน

อคติ

ในการสอบทักษะการพูด ผู้เข้าสอบที่อริยาสัณยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นกันเอง ย่อมได้คะแนนดีกว่าผู้เข้าสอบที่ขี้อาย ไม่มั่นใจในตนเอง หรือดูไม่เป็นมิตร สำหรับการสอบทักษะการเขียนนั้น งานเขียนที่ดูพิถีพิถัน ลายมืออ่านง่าย เขียนเป็นขั้นเป็นตอน

จะสร้างความประทับใจได้ดีกว่างานเขียนที่เขียนดีแต่รูปแบบการนำเสนอพร่อง

ความผิดพลาด

ข้อผิดพลาดทางภาษาเดิม ๆ ที่ปรากฏในทุกสามประโยคมักทำให้คะแนนที่ได้ต่ำลง ในทางกลับกัน องค์ประกอบด้านภาษาที่ “วิเศษ” (เช่น รูปแบบประโยค สำนวน แนวความคิด) มักทำให้คะแนนที่ได้สูงขึ้น

น้ำหยดเดียว

ตลอดการสร้างผลผลิตทางภาษาที่ค่อนข้างดี กรรมการสอบมักยอมรับข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ ของผู้เข้าสอบ

(ไม่ว่าจะเป็นความผิดพลาดด้านคำศัพท์ ไวยากรณ์ หรือการออกเสียง) อนึ่ง หากผิดซ้ำแล้วซ้ำเล่า น้ำเพียงหยดเดียวก็ทำให้ในแง่กันแอ่นออกมาได้

ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

เมื่อผู้ตรวจข้อสอบให้คะแนนระหว่าง 1.5 ถึง 3.5 (โดยกำหนดช่วงคะแนนจาก 0 ถึง 4)

การให้คะแนนในรูปแบบเดียวกันนี้มักเกิดขึ้นกับผู้ตรวจข้อสอบที่ไม่เคยให้คะแนนแบบ “สุดโต่ง” ด้วยเช่นกัน (เช่น 0 หรือ 4 เป็นต้น)

การประเมินภายนอก

เมื่อครูผู้สอนตรวจข้อสอบ ครูบางคนมักจะ “กดคะแนน” ให้ต่ำ ในทางกลับกัน ครูบางคนก็ให้แค่คะแนนดี ๆ จน “คะแนนเพ้อ”

* TAGLIANTE C. (2005). L'évaluation et le Cadre européen commun. Paris, Clé International

FICHE 16 (tout le monde) : confidentialité

Il est rappelé que, conformément à la Charte de confidentialité des centres d'examen, les chefs de centre s'engagent à assurer la confidentialité absolue des sujets, avant, pendant et après la session.

Avant la session :

- Les sujets seront conservés selon toutes les règles de sécurité requises. Seul le responsable de centre d'examen y aura accès, et ce jusqu'au jour de la passation des épreuves.
- La duplication des sujets, si celle-ci est assurée localement, se fera sous le contrôle direct du responsable de centre, qui s'assurera qu'aucun sujet ou partie de sujet n'est resté en la possession d'une tierce personne.

Pendant la session :

- Les sujets seront communiqués sous pli ferme aux surveillants des épreuves collectives et ouverts seulement lors du début des épreuves, en présence des candidats.
- Les examinateurs pour les épreuves individuelles pourront avoir connaissance des sujets d'examen au maximum trois heures avant le début des passations, à l'intérieur du centre d'examen et sous le contrôle du responsable de centre.
- Les candidats ne seront pas autorisés à quitter la salle d'examen avant la fin de la deuxième heure des épreuves collectives en cours.
- A l'issue des épreuves, aucun sujet ne sera laissé en possession des candidats, surveillants, examinateurs ou correcteurs. Les feuilles de brouillon et les notes prises par les candidats seront obligatoirement relevées et détruites.

Après la session :

- Les sujets d'examen et les copies des candidats seront conservés en lieu sûr, sous la responsabilité du chef de centre. Les copies doivent être archivées pendant **un an**, puis seront détruites.
- Aucune diffusion de ces sujets n'est autorisée, à quelque personne que ce soit et sous quelque forme que ce soit, à l'intérieur comme à l'extérieur du centre d'examen.
- Seuls seront autorisés à la diffusion, à des fins d'information ou de formation, les sujets que le FEI aura spécifiquement désignés à cet usage, et qui seront adressés à l'organisme de gestion centrale dans chaque pays.
- Les sujets dupliqués en excédent, les sujets audio seront détruits par les centres à l'issue de la session.

FICHE 16 (สำหรับทุกคน): ความลับ

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของศูนย์สอบ

หัวหน้าศูนย์อำนวยความสะดวกสอบจะต้องเก็บรักษาความลับในเรื่องคำถามของแบบทดสอบอย่างเคร่งครัดทั้งก่อน ระหว่าง และภายหลังการจัดสอบ

ก่อนการจัดสอบ :

- ข้อสอบทั้งหมดจะถูกเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

เฉพาะหัวหน้าศูนย์อำนวยความสะดวกสอบเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงสถานที่จัดเก็บข้อสอบจนกว่าจะถึงวันสอบจริง

-

การทำสำเนาแบบทดสอบจะต้องอยู่ภายใต้ความดูแลและความควบคุมของหัวหน้าศูนย์อำนวยความสะดวกสอบผู้ซึ่งรับประกันได้ว่าแบบทดสอบทั้งฉบับหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของแบบทดสอบมิได้ตกไปอยู่ในมือของบุคคลที่สามแต่อย่างใด

ระหว่างการสอบ :

- สำหรับการสอบรวม ข้อสอบต้องส่งถึงมือผู้คุมสอบในซองปิดผนึก ผู้คุมสอบต้องเปิดซองต่อหน้าผู้เข้าสอบเมื่อถึงเวลาสอบแล้วเท่านั้น

- สำหรับการสอบรายบุคคล ผู้คุมสอบสามารถรับทราบคำถามในข้อสอบได้อย่างมาก 3 ชั่วโมงก่อนการสอบจริง ทั้งนี้

ผู้คุมสอบจะต้องอยู่ภายในบริเวณศูนย์สอบ ภายใต้ความควบคุมของหัวหน้าศูนย์อำนวยความสะดวกสอบ

- ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบก่อนสิ้นสุดชั่วโมงที่สองของการสอบรวม

- ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบ ผู้คุมสอบ ตลอดจน ผู้ตรวจข้อสอบ เก็บแบบทดสอบไว้กับตัว ทั้งนี้

กระดาษร่างและบันทึกย่อของผู้เข้าสอบจะต้องนำไปทำลายเมื่อการสอบเสร็จสิ้นลง

ภายหลังการสอบ :

- ข้อสอบและกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ภายใต้ความรับผิดชอบของหัวหน้าศูนย์อำนวยความสะดวกสอบ ทั้งนี้

ต้องเก็บรักษากระดาษคำตอบไว้นานถึง 1 ปีจึงค่อยนำไปทำลาย

- ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ข้อสอบให้กับบุคคลใด ไม่ว่าในรูปแบบใด ทั้งภายในและภายนอกศูนย์สอบ

- อนุญาตให้เผยแพร่เฉพาะคำถามในข้อสอบที่ศูนย์การเรียนรู้การสอนนานาชาติของฝรั่งเศส (FEI) อนุมัติให้ใช้เป็นข้อมูลหรือเพื่อการจัดการฝึกอบรม ทั้งนี้ ต้องแจ้งให้หน่วยงานกลางของประเทศนั้น ๆ ทราบด้วย

- ข้อสอบที่ถ่ายสำเนาเกินจำนวน ตลอดจน สื่อที่ใช้ในการสอบทักษะการฟังจะต้องถูกทำลาย ภายหลังการสอบสิ้นสุดลง

FICHE 17 (tout le monde) : Procédure pour la demande de duplicata ou de réédition de diplôme

	DUPLICATA	RÉÉDITION
situation	Dans le cas où le diplôme est perdu	Dans le cas où il y a une erreur dans le nom, date de naissance
coût	gratuit	Voir avec l'Alliance Française Bangkok
procédure	- Le centre prépare une demande de duplicata que la gestion centrale transmet à FEI par courriel et joint un scan de la lettre du candidat expliquant pourquoi il n'a plus son diplôme (perte, vol,...)	- Le centre prépare une demande de réédition que la gestion centrale transmet à FEI - Le diplôme à corriger est transmis à la gestion centrale pour destruction
diplôme	Réimpression du diplôme original avec une mention en rouge « duplicata »	Réimpression du diplôme original modifié