

Regularo por UEA-KER-ekzamenoj

1. Ĝeneralaj informoj

La regularo validas pri efektivigado kaj efektivigantoj de unulingvaj Esperanto-ekzamenoj de UEA, konstruitaj kaj funkciigataj laŭ la Komuna Eŭropa Referenckadro (KER), organizataj kunlabore kun la retejo Edukado.net.



2. Tipoj, niveloj de la lingvo-ekzamenoj

2.1 Laŭ la speco de la lingvo-ekzameno

La UEA-KER-ekzamenoj estas unulingvaj ekzamenoj, en ili – krom Esperanto – ne estas uzataj aliaj lingvoj.

2.2 La niveloj de la lingvo-ekzamenoj

- B1 (baza nivelo, „salto” laŭ la Eŭropa Referenckadro)
- B2 (meza nivelo, „flugo” laŭ la Eŭropa Referenckadro)
- C1 (supera nivelo, „aŭtonomeco” laŭ la Eŭropa Referenckadro)
- C2 (la plej alta nivelo, „pinto” laŭ la Eŭropa Referenckadro)

2.3 Laŭ la tipo de la lingvo-ekzameno

2.3.1 La skriba ekzameno

- Ĝi celas testi lingvokonajn kapablojn, kapablon kompreni legatan tekston kaj kapablon de la kandidato skribi esprimi sin.
- Skriba ekzameno je ĉiu nivelo konsistas el unu parto.
- Tempodaŭro de la skribaj ekzamenoj:

Nivelo	B1	B2	C1	C2
Tempo	2 horoj	3 horoj	4 horoj	3,5 horoj

La proceduron legu ĉe punktoj 6.1 kaj 6.2.

2.3.2 La parola ekzameno

2.3.2.1 Konsisto kaj daŭro de la partoj de parola ekzameno

- Je ĉiuj kvar niveloj la parolaj ekzamenoj konsistas el po du partoj, kiel sube:
 - *Antaŭkomisiona parola* parto, direktata konversacio kun diversaj taskoj, laŭ la niveloj.
 - *Mezurado de kompreno de aŭdata* (registrita) teksto surbaze de taskofolio.
- Daŭro de parola ekzameno antaŭ komisiono:

Nivelo	B1	B2	C1	C2
Tempo	10 min	15 min	20 min	20 min prepartempo 20 min ekzameniĝo

- Daŭro de aŭda kompreno de sonregistraĵo:

Nivelo	B1	B2	C1	C2
Tempo	40 min	40 min	35 min	90 min

2.3.2.2 Ekzameno antaŭ komisiono

- La kandidatoj estas ekzamenataj de komisiono delegita de la KER-Ekzamena Komisiono de UEA. La ekzamenkomisiono konsistas el po du membroj. Ĉiu lingva plenumo de la kandidato estas kvalifikata de du kvalifikantoj.
- Ne povas ekzameni la kandidaton persono, kiu estas kun li en parenca, dependa aŭ negoca rilato aŭ kiu preparis la kandidaton al la ekzameno en kurso aŭ individue. Ekzamenanto, kiu havas iun ajn el la supraj neakordigeblaj rilatoj, devas tion raporti al la estro de la ekzamenejo.
- Ankaŭ la kandidato rajtas prezenti objeton pri tuto aŭ parto de la komisiono antaŭ la komenco de la ekzameno. La objeton ekkonitan oni devas raporti al la ekzamenkomisiono aŭ al la estro de la ekzamenejo.
- Por likvidi la neakordigeblon aŭ interesatecon procedas la direktoro aŭ la estro de la ekzamenejo.
- La KER-Ekzamena Komisiono de UEA kaj la ekzamenejoj, post la fino de la tiutagaj antaŭkomisionaj ekzamenoj, informas pri la poentoj akiritaj ĉe la parolaj ekzamenoj. La kandidatoj ekscias pri siaj poentoj individue aŭ kune en listo, kie ilia identeco devas esti kaŝita pere de iliaj ekzamenkodoj.
- Iu ajn komisiono rajtas unuokaze ekzameni maksimume 20 kandidatojn je B1-nivelo, 16 kandidatojn je B2-nivelo kaj 12 kandidatojn je niveloj C1 kaj C2.
- Parolaj ekzamenoj povas okazi antaŭ
 - du ĉeestantaj ekzamenantoj aŭ
 - unu ĉeesta kaj unu rete konektita aŭ
 - du rete konektitaj ekzamenantoj.

2.3.2.3. Ekzameno antaŭ la komisiono - RETE

- Por tiu reta ekzameno oni povas uzi Skype, Zoom aŭ aliajn programojn kaj aplikaĵojn.
- La rete konektita(j) ekzamenanto(j) devas esti videbla(j) al la kandidato, kaj inverse.
- Se ambaŭ ekzamenantoj laboras rete, la lokaj organizantoj devas disponigi helpanton, kiu zorgas pri la teknikaj detaloj, konektos la kandidaton kun la ekzamenantoj kaj zorgas pri la senĝena okazo de la sesio.
- Okaze de tute reta ekzameniĝo, kiam la kandidato ekzameniĝas el sia hejmo, komence de la ekzameniĝo tiu devas per sia kamerao montri, ke li estas sola en laejo kaj ne estas tie alia persono, kiu povus helpi en la ekzameniĝo.
- *Okaze de retaj problemoj*, malbona sona aŭ bilda konektiĝo, la kandidato povas kaj devas tuj anonci la problemoj(n) kaj atendi, ke tiu(j) estu solvita(j), eventuale eĉ per denova konektiĝo.
- Fine de la ekzameno la ekzamenantoj aŭ la loka organizanto demandas la kandidaton pri tio, ĉu li/ŝi kontentas pri la teknika kvalito de la reta konektiĝo. Se la kandidato diras kaj skribe deklaras, ke ĉio estis en ordo, post la sesio ne eblas reklamaci pri tiaj problemoj.
- Se la kandidato plendas pri problemo, la komisiono devos proponi kaj aranĝi aliajn ekzamenokazojn ene de la ekzamenperiodo kaj sen aparta financa ŝarĝo al la kandidato.

2.3.2.4 Kompren-ekzameno je registrita voĉo

- Tasko por testi aŭskultan komprenadon estas parto de la parola ekzameno; ĝi konsistas el solvado de taskofolio post aŭskultado de normal-ritma parolo, prenita el cellingva fonto, sed eventuale redaktita.
- La sondosieron pri la unuopaj tekstoj oni aŭdas unufoje je C2-nivelo, dufoje je C1-nivelo kaj trifoje je B2- kaj B1-niveloj.

- La registraĵo devas enhavi registritajn instrukciojn pri la procezo de la ekzameno. Komencita disaŭdigado devas esti kontinua, oni ne rajtas ĝin interrompi, malfruantoj ne rajtas postkomence eniri la ĉambron. Por ĉeestaj ekzamenoj la organizantoj devas prizorgi senĝenan ejon, bonkvalitan sonon. Se la cirkonstancoj ebligas, oni rajtas uzi individuajn kapaŭskultilojn, sed nur tiuokaze se en la koncerna sesio ĉiu povas uzi tian rimedon.
- La proceduron de reta ekzameno vidu ĉe 6.2.

2.3.3 Kompleksa ekzameno

Ĝi konsistas el parola kaj skriba partoj, trapasendaj en la sama ekzamensesio. La priskriboj kaj postuloj de la unuopaj partoj validas kune por la kompleksa ekzameno.

2.4. La formoj de la ekzamenoj

- **Ĉeesta ekzameno** estas kiam oni ekzameniĝas en ekzamenloko, kie ĉeestas ankaŭ aliaj kandidatoj, sub organizado de lokuloj aŭ de UEA, kaj oni solvas la taskojn skribe, surpapere kaj parole.
- **Distanca ekzamenado:**
Dum ĉeestaj ekzamenoj (ekz. Tutmonda, UK) povas okazi, ke en la ekzamenparto ‘Parola produktado’ unu aŭ eventuale ambaŭ ekzamenantoj de la komisiono ekzamenos pere de la programo Zoom. En tiuj aranĝoj pri la teknikaĵoj zorgas la lokaj organizantoj.
- **Reta ekzameno** signifas, ke la kandidato mem devas prizorgi la teknikaĵojn, el sia hejmo rete konektiĝi al la ekzamenloko. Por tio oni bezonas taŭgajn aparatojn, bonan retkonekton kaj bazajn konojn pri la uzo de la komputilo kaj reto. Ĉe la aliĝo al reta ekzameno okazos teknika testado kaj nur je ties sukceso estos akceptita la aliĝo al tia ekzameno.

2.5 Priskribo de la ekzamenoj

La detalan prezenton de la ekzamenpartoj kaj la rilatajn postulojn bv. legi ĉe <https://edukado.net/ekzamenoj/ker/priskribo>.

2.6 Ekzamenmaterialoj

- 2.6.1 La ekzamenmaterialoj estas pretigitaj de la speciala fakgrupo de la ekzamenkomisiono.
- 2.6.2 La grupo konsistas el diplomitaj esperantologoj. La identeco de la testverkantoj ne estas konata por la publiko. Ilia laboro estas konfidenca. La testverkantoj estas pro sia laboro pagitaj de UEA laŭ difinita tarifo.
- 2.6.3 La ekzamenmaterialoj konsistas el tekstoj (skribitaj kaj sonmaterialoj, prenitaj el aŭtentaj – presitaj aŭ rete publikigitaj – fontoj). La sonmaterialoj povas esti prenitaj ankaŭ el filmoj.
- 2.6.4 Por ekzamenceloj la testverkantoj uzas kopirajte liberajn tekstojn. La precizan fontoindikon la testverkantoj markas en interna dokumento, sed ne indikas en la publikaj testoj mem.
- 2.6.5 La testverkantoj ne informas la aŭtorojn pri la fakto, ke ilia teksto estos uzata en ekzamenmaterialo kaj la komisiono ne pagas honorarion por la uzo de la tekstoj.
- 2.6.6 Se tekstaŭtoro reklamacias pro uzo de lia/ŝia teksto, la ekzamenkomisiono devas retiri la koncernan tekston el sia testo.
- 2.6.7 Baze de la elektitaj tekstoj speciala teamo verkas ekzamentaskojn, el kiuj fine specialistoj kreas la testseriojn.
- 2.6.8 Individuaj taskeroj povas esti reuzataj, sed nur post dujara paŭzo.
- 2.6.9 Testserio neniam povas esti reuzata sen ŝanĝo de almenaŭ du testeroj.
- 2.6.10 La testoj por niveloj B1, B2 kaj C1 estas kontrolataj ene de la verkanta teamo, krome fare de eksteraj diplomitaj esperantologoj, komisiitaj je tiu konfidenca laboro. Je C2-nivelo la kontrolo okazas ankaŭ fare de speciala laborgrupo de la Akademio de Esperanto.
- 2.6.11 Se malgraŭ la zorga kontrolo dum ekzameno estas trovita kaj raportita eraro en iu testoparto, la respondojn de ĉiu kandidato la kontrolantoj devas prijuĝi kiel bonan solvon kaj doni la maksimume akireblan poenton por la koncerna testero.

- 2.6.12 La ekzamentestoj (tekstoj kaj rilataj taskoj) estas proprajoj de la KER-Ekzamena Komisiono, protektataj de kopirajtoj.
- 2.6.13 Ajna republikigo de la ekzamenmaterialoj aŭ ties eroj estas kontraŭleĝa ago. Je rimarko de publikigo aŭ ajnforma diskonigo de ekzamenmaterialo la KER-Ekzamena Komisiono unue petas la publikiganton je retiro de la materialo. Se tiu peto ne estas plenumita, UEA lanĉas juran paŝon laŭ la reguloj de la nederlanda leĝo.

2.7 Ekzamenspecimenoj

- La KER-Ekzamena Komisiono cele al bona prepariĝo de la kandidatoj publikigas ekzamenspecimenojn. Aktualajn testmodelojn oni trovas ĉi tie: <https://edukado.net/ekzamenoj/ker/specimenoj>.
- La publikigitaj dokumentoj estas libere uzebblaj por trejnado kaj ekzercado propracela aŭ fare de kursgvidantoj kaj instruistoj, sed ne uzeblas por taksado.
- La KER-Ekzamena Komisiono havas la kopirajtojn de tiuj ekzamenoj, sekve ili ne estas publikigeblaj en aliaj lokoj, nek papere, nek rete.

2.8 Organizado, retejo

UEA komisiis la organizadon de la ekzamensesioj al sia partnero Edukado.net, sur kies retejo funkcias la ekzamenpaĝo kun ĉiuj necesaj informoj, inklude la regularon, priskribojn, specimenojn, kotizojn, historion de pasintaj ekzamenoj, statistikaĵojn kaj liston de la jam sukcesintoj: <https://edukado.net/ekzamenoj/ker>.

La kontaktadreso de la respondeculoj kaj administrantoj de la ekzamenoj estas: ker-ekzamenoj@edukado.net.

2.9 Ekzamenkalendaro

- 2.9.1 Sur la retejo de edukado.net estas anoncata ĉiujare, plej malfrue ĝis la 15-a de novembro la ekzamenkalendaro de la sekva jaro, kun la ĉefaj ekzamenperiodoj kaj tie eblas aliĝi rete al la ekzamenoj: <https://edukado.net/ekzamenoj/ker/sesioj>.

Principe en ĉiu jaro okazas almenaŭ unufoje ekzameno je ĉiu tipo kaj je ĉiu funkcia nivelo.

- 2.9.2 La tradiciaj, ĉiam okazantaj KER-ekzamenarangoj estas la sekvaj:

- **UK-sesioj**, dum la Universala Kongreso, ĉeestaj sesioj.
- **Tutmonda Ekzamentago** (en junio aŭ novembro), kiam en la sama tago paralele okazas sesioj kun la samaj testoj dise en la mondo, kun la organiza helpo de lokaj kunlaborantoj.
- **etaj ekzamenoj** (ekde 2022), minimume unufoje jare je ĉiu nivelo. Tiuj povas esti aranĝitaj en sinsekvaj semajnoj aŭ dise dum la jaro, laŭeble je 5-6 monata distanco de la Tutmondaj Ekzamenoj.
- **Porokazaj ekzamenoj**, laŭ la mendo kaj petoj de landaj asocioj, organizaĵoj ktp. por grandaj landaj aŭ internaciaj aranĝoj. (Pri la reguloj vidu <https://edukado.net/ekzamenoj/ker/organizantoj/kondichoj>.)

3. Aliĝo al la ekzamenoj

3.1 Aliĝmaniero

- 3.1.1 La ekzamenoj okazas laŭ la ekzamena kalendaro de UEA. La daton kaj tempon de la ekzamensesioj oni diskonigas sur la ekzamenpaĝo ĉe edukado.net: <https://edukado.net/ekzamenoj/ker/sesioj>.
- 3.1.2 Oni aliĝu al ekzameno je difinitaj tipo, nivelo kaj je anoncita dato pere de la reta aliĝformularo sur la ekzamenpaĝo.
- 3.1.3 Ene de unu ekzamensesio eblas aliĝi al ekzameno nur je unu nivelo. Por aliĝo al apartaj ekzamensesioj necesas plenigi apartajn aliĝilojn.

- 3.1.4 La aliĝo al ekzameno – ĉu ĉeesta ĉu reta – devas okazi pere de la koncerna reta aliĝilo minimume je du monatoj antaŭ la ekzamendato. (Pri esceptoj la organizantoj devas publikigi komunikaĵon.)
- 3.1.5 La plenigo de la reta aliĝilo estas nur la komenco de la aliĝproceduro.
- 3.1.6 Post aliĝo al reta ekzameno devas okazi teknikaj provoj, kiam la komputilo, retumilo kaj retkonekto de la kandidato estas testataj kune kun la kandidato. La organizantoj nur tiam akceptas la aliĝon, se la aparataro de la kandidato ebligas senprobleman retan ekzameniĝon.
- 3.1.7 Post la plenigado de la aliĝformularo la organizantoj ene de unu semajno sendas retmesaĝan konfirmon al la aliĝinto kaj indikas la sekvajn farendaĵojn.
- 3.1.8 Post akceptita aliĝo UEA sendas fakturon al la kandidato kun indiko de la pagenda ekzamenkotizo kaj pagmanieroj.
- 3.1.9 Aliĝo al ekzamensesio nur tiam validas, kiam la ekzamenkotizo estas pagita kaj la pagpruvon la kandidato prezentis al la organizantoj.
- 3.1.10 Ĉe la plenigo de la aliĝilo la kandidato donas siajn personajn datumojn: familian nomon, persona(j)n nomo(j)n, naskiĝdaton, naskiĝlokon (landon, urbon), loĝlandon. La atestilo, okaze de sukcesa ekzameniĝo entenas tiujn informojn, kaj en la maniero, kiel tiuj estis donitaj en la aliĝilo. (Vidu ankaŭ la punkton 12.)
- 3.1.11 Per la plenigo de la aliĝilo kaj ties subskribo la kandidato konsentas, ke la atestilo havu tiujn indikojn.
- 3.1.12 Ceteraj indikendaj informoj kiel retadreso, preciza poŝta adreso, telefonnumero aŭ aliaj kontaktebloj necesas por la administraj partoj de la ekzameno kaj kontaktiĝo kun la kandidato je urĝa bezono.
- 3.1.13 Aliĝintojn, kiuj neplene aŭ erare plenskribis la formularon aŭ ne kunsendis/prezentis kvitancon pri pagita kotizo, la organizantoj atentigas kun peto je riparo de la manko.
- 3.1.14 Ripete mankohave plenigita, nekompleta aliĝilo (sen pagatesto) ne rajtigas la aliĝinton je ekzameno, kaj la enpagita ekzamenkotizo ne estas repagebla.

3.2 Kiuj rajtas aŭ ne rajtas aliĝi al UEA-KER-ekzamenoj?

- 3.2.1 Nur personoj plenumintaj sian 14-an jaraĝon antaŭ la ekzamendato rajtas anonci sin por ekzameno.
- 3.2.2 Al UEA-KER-ekzamenoj bedaŭrinde ne rajtas aliĝi nevidantoj aŭ personoj kun gravaj aŭddifektoj.
- 3.2.3 Por ne kompletaj vid- kaj aŭdhandikapuloj la organizantoj ebligas ekzamenojn, se ili povas per aparta zorgado rekompenci la difektojn. En la aliĝformularo estas demando pri eventualaj sanproblemoj (kiel malbona vido, malbona paŝo, aŭdproblemoj, disleksio ks.). Okaze de raportoj kaj oficialaj pruvoj pri sanproblemoj la organizantoj kontaktos la kandidaton por informiĝi precize pri la problemoj kaj provos kune trovi solvon por senproblema ekzameniĝo.
- 3.2.4 Por kandidatoj kun aŭddifektoj en la parola ekzameno, kaj precipe en ties aŭdkomprena testparto, oni povas laŭtlegi la tekstojn kaj ebligi vidon de la lipoj de la parolanto. Por vidhandikapuloj eblas pretigo de paperaj testoj kun pli grandaj literoj kaj disponigo de plilongigita labortempo. Same plilongigeblas la ekzamentempo por disleksiuloj. La mezuro de la plusa labortempo estos decidita de la ekzamena komisiono laŭ la grado de la sanproblemo, ĝis maksimume 15 procentoj de la tuta labortempo.
- 3.2.5 Se pro ajna obstaklo la senproblema ekzameniĝo de handikapuloj ne estas garantiebla, la organizantoj informas la kandidaton kaj interkonsentas kun li aŭ ŝi pri prokrasto aŭ nuligo de la ekzamenaliĝo.
- 3.2.6 La organizantoj dum la ekzameno ne devas solvi antaŭe ne anoncitajn kronikajn sanproblemojn.

4. Neokazo de ekzamenoj, nepartopreno en ekzamenoj

4.1 Nuligo de ekzamensesio flanke de UEA

- 4.1.1 Se por anoncita ekzamena tempopunkto kaj anoncita loko ne aliĝas minimume 10 personoj, la KER-Ekzamena Komisiono havas la rajton ne okazigi ekzamenojn. Pri la nuligo de la ekzameno la organizantoj devas informi la aliĝintajn kandidatojn je 14 tagoj antaŭ la planita dato. La organizantoj povas direkti la aliĝinton al alia ekzamensesio aŭ alia ekzamenejo, transportante la jam pagitan ekzamenkotizon. Se alia dato aŭ loko ne konvenas al la kandidato, UEA reĝiras la kompletan ekzamenkotizon.
- 4.1.2 Se ekzamensesio devas esti nuligita pro ne antaŭvidita evento aŭ okazaĵo, la KER-Ekzamena Komisiono laŭeble plej frue devas informi la kandidatojn kaj pritrakti kun ili la reprogramadon de la sesio aŭ repagojn de la aliĝkotizoj.
- 4.1.3 Je nuligo de ekzamensesio UEA ne devigas sin je repago de eventualaj kromaj elspezoj de la kandidatoj.

4.2 Prokrasto de la ekzameniĝo

- 4.2.1 Prokraston de la ekzameniĝo la kandidato povas peti unufoje. Eĉ tiaokaze, la ekzameno devas esti plenumata ene de 18 monatoj.
- 4.2.2 Se temas pri kompleksa ekzameno, ĝiaj parola kaj skriba partoj ne povas esti prokrastataj aparte.
- 4.2.3 Partoj de la parola ekzameno (antaŭkomisiona parolproduktado kaj aŭdkomprena parto) devas esti trapasataj ene de la sama ekzamensesio, tio estas ene de du semajnoj. Tiuj partoj ne estas tempe apartigeblaj, sekve ankaŭ ne eblas peti prokraston de unu aŭ alia de tiuj du partoj.

4.3 Nuligo de la ekzameniĝo, flanke de la kandidato

- 4.3.1 Kandidato je 6 semajnoj antaŭ la ekzamendato rajtas – sen devo doni klarigon – nuligi sian aliĝon kaj rehavi sian ekzamenkotizon, el kiu sumo UEA reprenas nur la eventualajn bankajn kostojn.
- 4.3.2 Se kandidato nuligas sian ekzameniĝon ene de 6 semajnoj antaŭ la ekzameno, UEA ne estas devigebla repagi la ekzamenkotizon, escepte se la kandidato pravas, ke la nuligo okazas pro malsano, grava familia aŭ laborkialo. Tiurilatajn petojn oni direktu al la organizantoj de la koncerna ekzamensesio kopie al la administranto de ekzamenoj ĉe adreso ker-ekzamenoj@edukado.net.
- 4.3.3 La koncernuloj devas reagi al la nuligpetoj ene de 3 semajnoj. Laŭ la regularo estos proponata la reuzo de la enpagita kotizo por alia ekzamensesio, okazonta ene de du kalendaraj jaroj. Pri repago de la kotizo UEA povas, sed ne devas decidi jese.
- 4.3.4 Ne eblas nuligi jam komencitan ekzamenon.
- 4.3.5 Kandidato, kiu senaverte ne aperas en la ekzameno, ne rajtas je repago aŭ iama reuzo de la ekzamenkotizoj.

5. Ekzamen-kotizo, ties pagado

5.1 Pagenda kotizo:

- 5.1.1 La ekzamena kotizo estis fiksita de UEA en eŭroj laŭ tipoj kaj niveloj. En la difino de la kotizoj UEA aplikis la tri ŝtupojn de la membrokotiza tabelo: <https://edukado.net/ekzamenoj/ker/kotizoj>.
- 5.1.2 La kotizoj koncernas la unuopajn partojn de la ekzameno. La kosto de kompleksa ekzameno estas la sumo de la du koncernaj partoj.
- 5.1.3 Okaze de Tutmondaj Ekzamentagoj la lokaj organizantoj povas peti kromajn pagojn por kovri ludon de la ekzamenlokoj aŭ aliajn aldonajn kostojn. UEA petas de la lokaj organizantoj ĉiam nur la laŭtarifan ekzamenkotizon, sekve ne respondecas pri tiuj eventualaj plusaj sumoj.
- 5.1.4 La ekzamenkotizoj inkludas la prezon de rete elŝutebla atestilo (okaze de sukcesa ekzameniĝo). (Vidu la punkton 12.)

5.2 Pagado, limdato, maniero

- 5.2.1 La pago de la aliĝkotizo estas aktuala kaj efektivigenda post kiam UEA sendis fakturon, kun la indiko de la preciza sumo kaj la tiam aktualaj konsilataj pagebloj.
- 5.2.2 Okaze de banka ĝiro de la ekzamenkotizo, la paganto devas atenti pri kovro de la bankokostoj.
- 5.2.3 La pago devas efektiviĝi je 6 semajnoj antaŭ la komenco de la ekzameno.
- 5.2.4 Novaj aliĝintoj dum Universala Kongreso esceptokaze povos pagi ne nur per ĝirado al UEA-konto, sed ankaŭ surloke, ĉe la kongresa kaso.
- 5.2.5 Pruvon pri la pago la kandidato devas prezenti al la organizantoj de la ekzamensesio. En okazo de grupaj ekzamenoj, ekz. ĉe Tutmonda Ekzamentago, la kotizojn rajtas kolekti la lokaj organizantoj kaj ĝiri la sumon laŭ interkonsento, antaŭ la ekzameno al UEA.

5.3 Repago de ekzamenkotizoj

- 5.3.1 Persono, ne aperinta ĉe anoncita ekzameno ne rajtas peti la repagon de la ekzamenkotizo.
- 5.3.2 Okaze de malsaniĝo de la kandidato (aŭ alia, serioza problemoj) la kandidato devas anonci sian neaperon en la ekzameno kaj la organizantoj povos doni permeson pri la reuzo de la enpagita ekzamenkotizo por alia sesio, valida dum unu jaro. (Vidu 4.3)

5.4 Repago de ekzamenkotizo pro nuligo

Egalvaloro de ekzamena kotizo minus administraj kostoj – estas repagebla al persono kiu nuligis sian ekzamenpartoprenon pli frue ol ses semajnoj antaŭ la ekzamentago.

6. La disvolviĝo de la ekzameno

6.1 Ĉeestaj ekzamenoj

6.1.1 Ekzamenkodoj

La kandidatoj ricevas sian ekzamenkodon ĉe la aliĝo (elektronike) kaj ankaŭ surloke (papere) komence de la ekzamenoj. La kodo estas dum la ekzameno ilia identigilo. La parigo de la kodo kaj la veraj personaj datumoj estas diskrete traktataj de la organizantoj. La identigo de la perkodo kaŝitaj kandidatoj okazas nur post la fino de la korektado de la ekzamentestoj. La korektantoj neniam scias, kies taskojn ili korektas. Tio validas kaj pri la paperaj kaj pri la rete trapasitaj ekzamenoj.

6.1.2. Ekzamenformoj, ekzamenejoj

- 6.1.2.1 La antaŭkomisiona parolekzamenparto estas individua ekzameniĝo. Dum la skriba ekzameno kaj la kontrolo de la parolkompreno pluraj kandidatoj ekzameniĝas samtempe, en la sama ejo.
- 6.1.2.2 La kandidato estas devigata aperi en la ekzamenloko je 30 minutoj antaŭ la ekzameno kaj per oficiala dokumento identigi sin je grupa ekzameno al la lokaj organizantoj, ĉe la parola ekzameno al unu el la ekzamenantoj.
- 6.1.2.3 Post la lanĉo de grupa ekzameno kandidato ne rajtas eniri la ejon kaj kun malfruo aliĝi al la ekzameno. Pro malfruo mistrafita ekzamenparto konsideratas kiel senaverta nuligo de la ekzameniĝo.
- 6.1.2.4 Dum skribaj ekzamenoj en la ekzamensalono povas samtempe ĉeesti kandidatoj je pluraj niveloj, kiuj kune komencas la skriban teston, sed finas en diversaj tempoj. En tiuj okazoj la organizantoj devas zorgi pri tio, ke la pli frue finantaj kandidatoj forlasu la ekzamensaloron sen ĝeni la postrestantojn.
- 6.1.2.5 La sidigo de la kandidatoj dum tiuj ekzamenoj devas okazi miksite, kun minimume unu libera sidloko inter du kandidatoj, ĉu ekzameniĝantaj je la sama aŭ je diversaj niveloj.
- 6.1.2.6 Komence de ĉeestaj ekzamenoj la estro de la sesio devas fari grupfoton pri ĉiuj kandidatoj kune ĉe iliaj sidlokoj por administraj celoj. Devas esti farita ankaŭ skizo pri la salonaranĝo kun kandidatnomoj.
- 6.1.2.7 Por grupfoto, farota por amaskomunikiloj la fotonto devas peti konsenton de la ĉeestantoj. Kandidato, ne konsentanta fotiĝi apartiĝu de la grupo.

6.1.3. Traktado de la ekzamentestoj

La ekzamentestoj alvenas al la ekzamenejoj en fermitaj kaj sigelitaj kovertoj, kiujn la estro de la ekzameno kaj ties helpanto unue vidigas al la ĉeestantoj kaj nur poste malfermas antaŭ la kandidatoj. Pri la tempo de la malfermo, kvanto kaj kvalito de la paperoj la du kunlaborantoj pretigas kaj subskribas raporton.

6.1.4 Helpiloj, permesataj objektoj

- 6.1.4.1 Sur la labortablo de la ekzameniĝantoj rajtas esti nur la sekvaj objektoj: skribiloj, blankaj folioj por skizoj, donitaj de la organizantoj, horloĝo, naztuko, (masko), etaj manĝaĵoj kaj trinkaĵoj. Dum la aŭdkomprena parto je B1, B2 kaj C1 niveloj ne rajtas esti surtable trinkaĵo aŭ/kaj manĝaĵoj. Je C2 niveloj trinkaĵo estas permesata.
- 6.1.4.2 En ekzamenoj, kie vortaro estas uzebla (B1, B2 kaj C1 skribaj partoj), la kandidatoj rajtas uzi propran, unulingvan presitan vortaron, en kiu ne rajtas esti notoj aŭ aldonaj folioj. La uzo de laŭtemaj aŭ nacilingvaj vortaroj ne estas permesata. En la salono devas esti almenaŭ unu vortaro, disponigata je komuna uzo, lokita al centra, de ĉiu videbla kaj alirebla loko. Tia(j)n komuna(j)n vortaro(j)n la kandidatoj rajtas uzi unuope, forlasante sian ekzamenlokon, nur en tiu vortar-loko. Lokaj organizantoj prizorgas, ke estu po unu vortaro je dispono por 5-6 senvortaraj kandidatoj.
- 6.1.4.3 Dum la ekzamenoj elektronikaj aparatoj de la kandidatoj kaj aliaj helpiloj ne estas permesataj. Esceptoj estas tiuj, kiuj necesas por la okazigo de la ekzameno. Siajn porteblajn telefonojn la kandidatoj devas malŝalti kaj en fermita koverto, kun indikita nomo lasi ĉe la ekzameneja deĵoranto.
- 6.1.4.4 La organizantoj disponigas al la kandidatoj por eventualaj notoj kaj skizoj blankajn foliojn, kiujn fine de la ekzameno la kandidatoj, kune kun la plenigitaj testoj, devas transdoni al la lokaj organizantoj. El la ekzamensalono neniu tie uzita aŭ skribita folio aŭ papero rajtas esti elportita.
- 6.1.4.5 La testojn necesas plenigi pere de neforviŝebla blua aŭ nigra inka skribilo. Korektilo, blankigilo ne estas uzebla en la paperaj ekzamenoj.

6.1.5 Paŭzoj, forirpermesoj

- 6.1.5.1 Dum skriba ekzameno (pli longa ol duhora) kandidatoj unuope rajtas foriri por kelkaj minutoj el la ejo se tio necesas. La forir- kaj reventempon la deĵoranto devas noti. La kandidato en tiuj okazoj nenion rajtas elporti el kaj enporti en la salonon. Se la kandidato havas sanproblemon, pro kiu pluraj higienaj paŭzoj estas antaŭvideblaj, tion necesas antaŭe anonci al la loka estro de la ekzameno. La koncernaj kandidatoj laŭeble ricevos sidlokon proksime al la elirejo.

6.1.6 Konsumado dum la ekzameno

- 6.1.6.1 Dum la skriba ekzameno la kandidatoj rajtas trinki kaj konsumi etajn freŝigajn aŭ energidonajn manĝaĵojn, sed nur tiajn per kiesodoro aŭ/kaj bruo oni ne ĝenas la aliajn kandidatojn. Fumado aŭ konsumo de alkoholaĵoj, drogoj k.s. ne estas permesataj.
- 6.1.6.2 Dum la ekzamenparto de aŭdkomprena kontrolo oni ne rajtas eliri el la ekzamenejo.
- 6.1.6.3 Dum la ekzamenparto de aŭdkomprena kontrolo je niveloj B1, B2 kaj C1 oni rajtas nek trinki, nek manĝi. Dum la sama ekzamentipo je nivelo C2 trinkado estas permesata.
- 6.1.6.4 Pri la kandidata konduto en la ekzamensalonoj legu ĉe punkto 8.

6.2. Retaj ekzamenoj - Teknikaj postuloj kaj teknikaj testadoj

- 6.2.1 La partopreno en reta ekzameno havas striktajn teknikajn postulojn. Pri ili vidu la paĝon <https://edukado.net/ekzamenoj/ker/proctor/postuloj>. Kandidatoj, kies aparataro ne korespondas kun la priskribitaj teknikaj postuloj, ne aliĝu al reta ekzameno.

- 6.2.2 La teknikaj provoj kaj la korespondado antaŭ la retaj ekzamenoj estas plurpaŝaj; la aliĝintoj al tia ekzamenformo pretiĝu al 5-6 mesaĝinterŝanĝoj antaŭ ol ili povas komenci la ekzameniĝon.
- 6.2.3 Antaŭ ol decidi pri la aliĝo al reta ekzameno ni petas la legadon de la paŝoj kaj necesaj postuloj ĉi tie: <https://edukado.net/ekzamenoj/ker/proctor>.
- 6.2.4 La retaj ekzamenoj okazas ene de la KER-ekzamenpaĝo, kontrolita pere de speciala elektronika sistemo de la nederlanda entrepreno Proctor. Ties programo kontrolas, ke la kandidato vizitu kaj uzu nur tiujn programojn, kiuj estas permesataj por la koncerna ekzamennivelo kaj tipo de la testo. La kontrolo farita de *Proctor* povas okazi en du niveloj.
- Ĝi kontrolas la ekranon de la kandidato kaj registras, poste vidigas en raporto al la organizantoj tion, kiujn paĝojn kaj programojn en kiu tempo uzis la kandidato.
 - Pli rigora kontrolsistemo estas kiam pere de aldona dua kamerao (ekz. de saĝtelefono), eblas vidi dum la ekzameno kaj en posta registraĵo la tutan ejon, kie la kandidato laboras, lian/ŝian korpon, sidlokon, tablon kaj manojn, eblas aŭdi la sonojn kaj paroladon en la ejo. Ĉe la teknika provo la kandidatoj devas provi la kongruon de siaj aparatoj laŭ la dua sekurnivelo de kontrolo. Se tiuj kondiĉoj ne estas plenumebaj, la organizantoj povas ebligi ekzameniĝon laŭ la unua sekurnivelo, nome nur laŭ la ekrankontrolo.
- 6.2.5 Aliĝantoj de retaj ekzamenoj per la aliĝo konsentas pri tio, ke la ekzamenantoj kontrolas iliajn agojn, per kamerao vidas la kandidatojn, ties ekzamenlokon kaj komputilan ekranon kaj ke pri la tuta ekzamentempo fariĝas registraĵo. Pri la privateca traktado de la registraĵoj kaj konservado de la filmoj vidu pliajn regulojn ĉe punkto 14 pri Privateco.
- 6.2.6 La ekzamentestojn oni skribas en Esperanto-ekzamenpaĝo, por kies uzo same necesas antaŭa teknika provo.
- 6.2.7 La provojn de la du sistemoj la organizantoj farigas al la kandidatoj en unu fojo, maksimume ene de unu semajno post la plenigo de la aliĝformularo.
- 6.2.8 Okaze de sukcesa teknika provo la aliĝo estos akceptata kaj la kandidato ricevas konfirmmesaĝon kaj informojn pri la pluaj farendadoj.
- 6.2.9 Okaze de manko de teknikaj ebloj la organizantoj ne povas aprobi la aliĝon kaj pri tio informos la kandidaton ene de unu semajno post la evidentiĝo de la mankoj.
- 6.2.10 En okazo kiam la kandidato volas trapasi la teknikan provon per siaj aliaj aparataroj, li aŭ ŝi rajtas tion fari petante novan eblon ĉe la organizantoj.
- 6.2.11 La ekzamenon necesas fari per la aparataro kaj en loko kun retkonekto, kie la teknikaj testoj estis faritaj.
- 6.2.12 Aliĝinto al reta ekzameno devas akcepti la teknikajn postulojn kaj ankaŭ tiun fakton, ke kelkaj informoj el la ekstera kontrolsistemo de *Proctor* aperos en la angla lingvo. Por la kompreno de tiuj skribitaj tekstoj la organizantoj donas la necesajn informojn kaj/aŭ ebligas uzon de elektronike ŝalteblaj traduksistemoj.
- 6.2.13 Retan ekzamenon la kandidato rajtas trapasi el sia propra hejmo aŭ el alia privata ejo, el publika komputilejo, se la privatecaj cirkonstancoj estas taŭgaj kaj la kandidato povos esti en fermita loko sola aŭ kun aliaj rete ekzameniĝantoj kaj sub kontrolo de loka ekzamenestro. Eblas trapasi retan ekzamenon el komputilejo de eduka instituto. Ĉiuj ekzamenoj, trapasotaj ne de la hejmo de la kandidato devos esti antaŭe raportitaj kaj pridiskutataj kun la organizantoj.
- 6.2.14 Kelkaj retaj ekzamenoj povas komenciĝi en retkunsida platformo (ekz. en Zoom), kie la organizantoj lanĉas la ekzamenon kaj poste donas la ligilojn al la ekzamenpaĝo. Tial dispono kaj uzkapablo de Zoom estas necesa por tiuj, kiuj volas ekzameniĝi rete.
- 6.2.15 En kelkaj aliaj okazoj la retan ekzamenon la kandidatoj trapasas individue, ene de tempointervalo kaj tra ligiloj, kiujn la organizantoj indikas al ili.
- 6.2.16 Komencitan retan ekzamenon ne eblas interrompi kaj daŭrigi post paŭzo. La komencita ekzameno devas esti farata en unu fojo.
- 6.2.17 Dum la ekzameniĝoj niaj kunlaborantoj sekvas la laboron de la kandidatoj; ili estas pere de tujmesaĝilo atingeblaj kaj povas doni helpon. Ankaŭ *Proctor* disponigas teknikan helpon, sed tion eblas peti nur en la angla pere de la babilejo en ilia kontrolpaĝo.

- 6.2.18 En okazo de teknika aŭ reta problemo, okazinta pro paneoj ĉe la organizantoj aŭ ekzamenretejoj, fariĝas raporto pri la incidento kaj la du flankoj devas trovi kontentigan solvon por doni okazon al la kandidato ripeti sian ekzamenigon aŭ ricevi la enpagitan ekzamenkotizon.
- 6.2.19 Se la reta ekzameniĝo fiaskos pro teknika problemo flanke de la kandidato, ekz. tiu elfalas el la sistemoj, kaj malgraŭ la klopodoj kaj helpo de organizantoj ne povos rekontaktiĝi, fariĝas raporto pri la okazo kaj la organizantoj post la ekzameno kontaktos la kandidaton por interkonsenti pri la konsekvencoj, kiuj povas esti: a) ripeto de la ekzameno en sekva simila aranĝo; b) nuligo de la ekzameno kaj repago de maksimume duono de la ekzamenkotizoj, okaze ke la kandidato partoprenis preparseŝion. (Vidu ĉe 6.2.24.)
- 6.2.20 Pri la uzo de la ekzamenretejo kaj ties teknikaj paŝoj (konfirmo de mesaĝoj, salto inter taskoj, signifo de butonoj, ktp.) la kandidatoj ricevas preparon kaj klarigojn dum la teknika provo, kiun ili devas trapasi kaj rajtas ripeti plurajn fojojn.
- 6.2.21 Dum la ekzameno kandidatoj ne rajtas uzi aliajn aplikaĵojn kaj retpaĝojn, krom tiujn permesataj de la ekzamenreguloj. Kiam uzo de vortaro estas permesata, ĝi estas inkludita en la ekzamenpaĝo, kaj la kandidatoj rajtas uzi la retan version de PIV. Uzo de papera vortaro ne estas permesata.
- 6.2.22 Dum la reta ekzameno pri konsumado de manĝaĵoj kaj trinkaĵoj validas la samaj reguloj, kiel ĉe la ĉeestaj ekzamenoj. Vidu 6.1.5.
- 6.2.23 Dum retaj ekzamenoj (skriba B2, C1 kaj C2) forlaso de la komputilo kaj de la ejo por higienaj celoj estas permesata, sed ĉe foriro kaj reveno la kandidato devas anonci siajn movojn en la babilejo de la ekzamenpaĝo ĉe Proctor.
- 6.2.24 Pri ekzameniĝo laŭ retaj kondiĉoj, pri teknikaj kaj enhavaj partoj de tiu ekzamenformo edukado.net okazigas regule preparseŝiojn, en kiuj la partopreno de kandidatoj estas ne deviga, sed tre konsilata. La preparseŝioj okazas plurfoje en diversaj tempoj antaŭ la ekzamensesioj. Vidi la agendon kaj aliĝi al la sesioj eblas ĉe la paĝo:
<https://edukado.net/ekzamenoj/ker/proctor/info>.

7. Antaŭkomisiona ekzameno (kadre de la parola parto) – Distanca ekzameno

- 7.1 La ekzameno daŭros 15-20 respektive 25 minutojn laŭ la ekzamennivelo (B1, B2 kaj C1-C2).
- 7.2 En tiu ekzamenparto la kandidato estas ekzamenata antaŭ dupersona komisiono. La ekzamenantoj aŭ estas ambaŭ surloke, vive, aŭ unu el ili estas konektita interrete. En tiu okazo la alia ekzamenanto aŭ loka teknika kunordiganto zorgas pri la teknikaj cirkonstancoj.
- 7.3 Povas okazi, ĉefe dum Tutmondaj Ekzamenoj, ke ambaŭ ekzamenantoj estas rete konektitaj. (Tion ni nomas *distanca ekzameno*). En tiu okazo loka teknika organizanto respektigas la horaron, preparas la ejon kaj la teknikaĵojn, kaj la kandidato per komputila mikrofono povas paroli kun la ekzamenantoj. La lotumado de la demandoj okazos fizike, surloke, helpe de la asistanto. En la ejo krom la kandidato rajtas ĉeesti nur unu persono: la teknika asistanto.
- 7.4 En situacio kiam ĉeestas parolan ekzamenon nur du ekzamenantoj, oni faras sonregistraĵon pri la ekzameno, pri kio la kandidato devas konsenti. Sian malkonsenton la kandidato devas antaŭe anonci al la organizantoj, por ke la komisiono povu prizorgi trian ekzamenonton, en kies ĉeesto ne plu necesas registrado. (Pri la registraĵo validas la privatecaj reguloj, vidu ĉe punkto 14.)
- 7.5 Rezervi lokon por antaŭkomisionaj parolaj ekzamensesioj oni devas je la koncerna ekzamenpaĝo aŭ rekte ĉe la organizantoj.
- 7.6 Tiu ekzamenparto apartenas al la parola ekzameno, ĝi devas okazi samperiode kun la aŭskulta parto, aŭ maksimume je 7-taga distanco.
- 7.7 Kandidato, kiu ne trapasas tiun parton, perdas ankaŭ la ekzamenon pri la alia parto de la koncerna parolekzamena sesio.

- 7.8 La kandidato devas aperi je 15 minutoj antaŭ la koncerna ekzameno kaj pruvi sian identecon per oficialaj dokumentoj al unu el la ekzamenantoj, ĉe distanca ekzamenado al la organizantoj.
- 7.9 Komence de la ekzameno la kandidato devas subskribi deklaron, en kiu li/ŝi akceptas la retan formon ekzameniĝi kaj ĉiujn ties regulojn.
- 7.10 Fine de ne ĉeesta parola ekzameno la kandidato parole kaj skribe deklaras ĉe la loka organizanto, ĉu li/ŝi opiniis la teknikajn kondiĉojn bonaj, akcepteblaj, ĉu li/ŝi ĉion bone aŭdis, vidis kaj aprobas la faritan ekzamenadon. Okaze de tiu aprobo ne plu eblos reklamaci pri la teknika parto de tiu ekzameno.
- 7.11 Ĉe reta ekzameno ankaŭ la parola ekzameno okazas rete, pere de Zoom, laŭ antaŭe rezervita tempo. En tiuj okazoj la kandidato zorgas pri siaflanka konektiĝo kaj ekzamenkondiĉoj, respektante la regulojn (esti sola, kaj sen helpo de alia persono en la ejo). Dum la ekzameno la kandidato devas uzi kameraon, montri al la ekzamenantoj sian ejon, kapabli uzi bone funkciantan mikrofonaon kaj zorgi pri senĝenaj kondiĉoj dum la tuta ekzamentempo. Ankaŭ en tiu okazoj la kandidato devas deklari fine de la ekzameno ĉu li/ŝi aprobas la ekzamenadon aŭ ne. (Validas la kondiĉoj kiel ĉe punkto 7.9.)
- 7.12 Okaze de teknikaj problemoj aŭ/kaj neaprobo de la ekzameno flanke de la kandidato, la komisiono devas enketi pri la situacio kaj je konstato de prava reklamacio devas prizorgi alian ekzameneblon ene de 7 tagoj.
- 7.13 La rezultojn de tiu ekzamenparto la kandidato rajtas ekscii en la sama tago, depende de la sesio ĉu en retmesaĝo, ĉu en la ekzamenloko, laŭ afiŝita listo. En la listo kaj mesaĝo - pro privatecaj reguloj - la rezultoj aperos sennome, nur kun la ekzamenkodoj de la kandidatoj.

8. Kontraŭregulara konduto dum la ekzamenoj

- 8.1 Pro kontraŭregulara konduto en la ekzamenejo aŭ dum retaj ekzamenoj (parolo kaj interkomunikado kun aliaj kandidatoj, uzo aŭ uzprovo de malpermesataj iloj (vortaro, apoj, teknikajoj aŭ propraj helpnotoj)) la kandidato unue ricevas atentigon pere de la deĵorantoj aŭ dum reta ekzameno pere de atentiga sono. Je ripetigo de la sama ago aŭ apero de nova kontraŭregulara ago la ekzameniĝo de la kandidato devas esti interrompita. Pri la incidento oni pretigas raporton kaj en oficiala letero informas la kandidaton pri tio, ke la koncerna ekzamenparto estas nuligita. La raporto estos arkivita kune kun la ekzamendokumentoj.
- 8.2. Okaze de pli severaj kontraŭregulaj agoj faritaj de la kandidato (ekz. dungo de alia persono por la ekzameniĝo, interŝanĝo de notoj ks.) la ekzameno de la kandidato estas nuligita en ĉiuj ekzamenpartoj de la koncerna ekzamensesio (ekz. se li trompis nur en la skriba parto, estos nuligita ankaŭ la aliaj partoj, sendepende de tio, ĉu estis tie detektitaj kontraŭregulaĵoj aŭ ne) kaj eblos neniu repago de ekzamenkotizoj. Pri tio okazos raporto kaj la dokumento estos arkivita kune kun la ekzamendokumentoj. La kandidato estos oficiale informita pri la decido ene de du semajnoj post la ekzamendato.
- 8.3. Se dum la korektado la korektantoj rimarkas laŭvorte identajn respondojn en du aŭ pluraj laboraĵoj, laŭvortan kopiadon de teksto de alia aŭtoro aŭ rimarkas alitipan plagiadon, devos okazi enketado pri tio, ĉu la kandidatoj partoprenis en la sama sesio, ĉu ili sidis proksimaj unu al la aliaj, ĉu eblis iel konsulti kaj kopii la koncernajn dokumentojn kaj tekstopartojn ktp. La koncernuloj estos petataj fari deklaron pri sia (mal)honestaj ekzameniĝoj kaj la etika komisiono decidus pri la fina prijuĝo de la ekzameniĝo.
- 8.4. Se evidentiĝas la misago, la ekzamenoj ĉe ĉiuj koncernaj kandidatoj estos nuligitaj, la kotizoj ne repagitaj kaj la kandidatoj neniam plu rajtos aliĝi al ekzamenoj de UEA-KER.
- 8.5. Se malkovriĝas kontraŭregulaĵoj en la kontrolsistemoj, uzitaj dum la retaj ekzamenoj, la etika komisiono de la KER-ekzamenoj devas zorge enketi pri la incidento, komunikiĝi kun la koncerna(j) kandidato(j). Okaze de ne tute pruvebla trompo la komisiono povas oferti novan ekzameniĝon. Okaze de pruvita trompo validas la konsekvencoj, menciataj en punkto 8.2.

9. Kvalifikado de la lingva ekzamen-plenumo

9.1. Ĝeneralaj reguloj

- Por kvalifiki la plenumon faritan de la ekzamenato, oni ĝin pripoentas.

La ekzamenato estas sukcesa,

- se la ekzamenato atingis 40 %-ojn de la atingebla poento-nombro de ĉiu aparta ekzamenparto, kaj
- entute plenumis 60%-ojn de la sume atingeblaj poentoj.

9.2 Sukcesozonoj

9.2.1 Ĉe parola ekzamenato oni povas akiri la subajn nombrojn da poentoj:

B1: 60 poentoj (sukceso: ekde 36 poentoj)

B2: 70 poentoj (sukceso: ekde 42 poentoj)

C1: 90 poentoj (sukceso: ekde 54 poentoj)

C2: 80 poentoj (sukceso: ekde 48 poentoj)

9.2.2 Ĉe skriba ekzamenato oni povas akiri la subajn nombrojn da poentoj:

B1: 50 poentoj (sukceso: ekde 30 poentoj)

B2: 60 poentoj (sukceso: ekde 36 poentoj)

C1: 80 poentoj (sukceso: ekde 48 poentoj)

C2: 80 poentoj (sukceso: ekde 48 poentoj)

9.3. Sukceslimoj detale, laŭ niveloj

9.3.1 Ĉe ekzamenato B1 la minimumaj priplenumaj poento-nombroj por trapasi ekzamenon, por ĉiu respektiva kapablo estas:

Parola ekzamen-parto

- Parol-kapablo
Komunika valoro: maksimume 15 poentoj
Vortotrezoro: maksimume 15 poentoj
Lingva ĝusteco: maksimume 10 poentoj
minimuma plenumo: 16 poentoj
- Parol-kompreno (de registrita voĉo):
maksimume 20 poentoj minimuma plenumo: 8 poentoj

Skriba ekzamen-parto

Lingvo-kono:	maksimume 10 poentoj	sen postulo pri minimumo
Skribo-kapablo:	maksimume 20 poentoj	minimuma plenumo: 8 poentoj
Lego-kapablo:	maksimume 20 poentoj	minimuma plenumo: 8 poentoj

9.3.2 Ĉe ekzamenato B2 la minimumaj priplenumaj poento-nombroj por trapasi ekzamenon, por ĉiu respektiva kapablo estas:

Parola ekzamen-parto

- Parol-kapablo
Komunika valoro: maksimume 15 poentoj
Vortotrezoro: maksimume 15 poentoj
Lingva ĝusteco: maksimume 15 poentoj
minimuma plenumo: 18 poentoj
- Parol-kompreno (de registrita voĉo):
maksimume 25 poentoj minimuma plenumo: 10 poentoj

Skriba ekzamenparto

Lingvo-kono:	maksimume 20 poentoj	sen difino de minimumo
Skribo-kapablo:	maksimume 20 poentoj	minimuma plenumo: 8 poentoj

Lego-kapablo: maksimume 20 poentoj minimuma plenumo: 8 poentoj

9.3.3 Ĉe ekzameno C1 la minimumaj poento-nombroj por trapasi ekzamenon, por ĉiu respektiva kapablo estas:

Parola ekzamen-parto

- Parol-kapablo
Komunika valoro : maksimume 20 poentoj
Vortotrezoro: maksimume 20 poentoj minimuma plenumo: 24 poentoj
Lingva ĝusteco maksimume 20 poentoj
- Parol-kompreno de sonregistraĵo:
maksimume 30 poentoj minimuma plenumo: 12 poentoj

Skriba ekzamen-parto

Lingvo-kono: maksimume 20 poentoj sen difino de minimumo
Skribo-kapablo: maksimume 40 poentoj minimuma plenumo: 16 poentoj
Lego-kapablo: maksimume 20 poentoj minimuma plenumo: 8 poentoj

9.3.4 Ĉe ekzameno C2 la minimumaj poento-nombroj por trapasi ekzamenon, por ĉiu respektiva kapablo estas:

Parola ekzamen-parto

- Parola produktado
Alpublika parolado (enhavo): maksimume 8 poentoj
Interagado (enhavo): maksimume 8 poentoj minimuma plenumo: 16 poentoj
Tekstigo, prezento de ambaŭ: maksimume 24 poentoj
- Parol-kompreno de sonregistraĵo:
maksimume 40 poentoj minimuma plenumo: 16 poentoj

Skriba ekzamen-parto

Skriba-produkado: maksimume 40 poentoj minimuma plenumo: 16 poentoj
Lego-kapablo: maksimume 40 poentoj minimuma plenumo: 16 poentoj

10. Komunikado de la rezultoj

- 10.1 La ekzamencentro bezonas minimume unu monaton por la korektolaboroj kaj prijuĝo de la ekzamenoj. Eĉ en okazo de pli fruaj pretaj rezultoj ne eblas oficiala komuniko al la kandidatoj pri la rezultoj, ĉar necesas, ke ĉiuj laboraĵoj de ĉiuj kandidatoj de la koncerna sesio estu kontrolitaj, prijuĝitaj kaj agnoskataj laŭregulaj.
- 10.2 La komunikado de la rezultoj povas okazi en reta mesaĝo, sendata al la kandidato, kun indiko nur de ties individuaj rezultoj aŭ direkto al hejmpaĝo, kie laŭ antaŭe ricevita kodo la kandidato mem povas trovi siajn rezultojn.
- 10.3 La rezulto-informo inkludas detalajn informojn pri la unuopaj ekzamenpartoj kaj taskoj, kun indiko de la atingendaj minimumoj kaj la poentoj de la kandidato. Estas pervorte esprimitaj, ĉu la kandidato sukcesis aŭ ne en la koncerna parto de la ekzameno.
- 10.4 La rezultoj de la antaŭkomisiona ekzameno estas diskonigitaj jam en la ekzamentago mem.

11. Postekzamena rigardo de la ekzamendokumentoj

- 11.1 La ekzameniĝinto havas rajton vidi siajn solvitajn testojn kaj taskojn, aŭskulti aŭ vidi la son- kaj vidregistraĵojn pri sia ekzameniĝo. La eblo konsulti la dokumentojn kostas 30 procentojn de la ekzamenkotizo de la koncerna ekzamenparto.

- 11.2. Se la kandidato volas vidi la materialojn, tion li aŭ ŝi devas peti ĉe la administranto de la ekzamenoj skribe, maksimume 15 tagojn post la konigo de la rezultoj. La administranto ene de unu monato devas organizi, konsente kun la petinto, la taŭgan lokon kaj daton de la vidigo kaj trovi peranton, kiu prizorgas la vidigon de la dokumentoj. La senpartian lokan peranton devas trovi kaj komisi je la tasko la ekzamena centro.
- 11.4. Se la petinto ne aperas en la dato kaj loko de la interkonsentita vidigo, la administranto ne devas duan fojon organizi tian eblon kaj la pagita kotizo ne estos redonita.
- 11.3. La montrado de la dokumentoj - pro la verŝajna granda geografia diseco de la ekzameniĝinto kaj la ekzamenantoj - okazas rete, helpe de la peranto.
- 11.4. La administranto de la ekzamenoj vidigas la dokumentojn tra la komputilo de la peranto kaj la skribinto de la ekzamentestoj rajtas vidi ilin surekrane. La rigardotempo povas daŭri maksimume kvaronon de la tempo, kiom daŭris originale la koncerna ekzamenparto.
- 11.4. Pri la ekzamenmaterialo dum la rigardado ne rajtas produktiĝi kopio, skanaĵo, foto, film- aŭ sonregistraĵo.
- 11.5. Dum la kontrolado de siaj ekzamentestoj la ekzameniĝinto rajtas pretigi notojn, sed nur pri siaj respondoj kaj tekstoj, kaj ne pri la ekzamentaskoj.
- 11.5. Post la fino de la rigardado la ekzameniĝinto devas vidigi al la peranto siajn notojn, kaj tiu devas atesti, ke ne okazis kopiado de ekzamenmaterialoj.
- 11.6. Pri la vidiga okazo devas pretiĝi protokolo, sendota al la ekzamena centro. La dokumento atestu la laŭregulan aranĝon de la ago, kun indiko de tempo kaj loko kaj personaj datumoj de la petinto. Ĝin devas subskribi la du ĉeestantoj.

12. Peto pri reviziado

- 12.1. Okaze ke la kandidato trovas miskalkulon en la poentumado de la ekzamenrezultoj, li aŭ ŝi rajtas peti reviziadon de la kalkuloj. Tiu peto estas senkosta.
- 12.2. La peton necesas fari ene de 15 tagoj post la diskonigo de la rezultoj, en mesaĝo, sendata al la administranto de la ekzamenoj.
- 12.3. La revizia komisiono devas fari la kontrolon kaj respondi al la reklamacio ene de 15 tagoj.
- 12.4. Okaze de justa reklamacio la poentoj de la koncernaj ekzamenrezultoj devas esti modifitaj kaj pri tio devas esti kreita kaj sendita nova raporto. Se la korektita poento modifas ankaŭ la prijuĝon de la sukceso de la ekzameno, necesas efektiviĝi la modifojn ankaŭ en la fina dokumento pri la ekzameno.
- 12.5. Okaze se la kandidato ne akceptas la malaproban decidon de la revizia komisiono pri la reklamaciita miskalkulo, la kandidato rajtas denove peti reviziadon ĉe la estro de la Ekzamena Komisiono de UEA-KER, ene de 15 tagoj post la respondo de la komisiono. Por tiu nova reviziado estos kalkulitaj kostoj, en mezuro de 10 procentaĵoj de la pagitaj ekzamenkotizoj. La komisiono revizias je dua grado la peton post la enpago de la fakturita kotizo kaj devos reagi ene de 15 tagoj post la dua reklamacio. La decidan dokumenton devos subskribi ankaŭ la estro de la Ekzamena Komisiono de UEA-KER.
- 12.6. En okazo de reviziada peto pro administraj kaj organizaj problemoj antaŭ kaj dum la ekzameno, la kandidato povas peti reviziadon nur en okazo, se li aŭ ŝi faris oficialan plendon dum aŭ post la ekzamenokazo surloke en la ekzamenejo, aŭ ĉe retaj ekzamenoj kaj pri tio fariĝis kaj retroveblas skriba atesto.

13. Rejuĝa kaj retaksada peto

- 13.1. Kandidato, kies ekzameno estas juĝata komplete aŭ parte malsukcesa rajtas peti rejuĝadon, turnante sin en petletero al la ekzamenorganizantoj.
- 13.2. Tiu proceduro estas pagenda, kontraŭ kiu la organizantoj kalkulos 20 procentaĵojn de la koncerna ekzamenkotizo.
- 13.3. La kontrolkomisiono devas rekontroli la testojn ene de 15 tagoj kaj okaze de prava reklamacio modifi la rezultojn.

- 13.4 Pri tio oficiale necesas informi la kandidaton kaj la arkivan sekcion, plus necesas modifi la ekzamenan rezulton kaj zorgi pri produktado de atestilo.
- 13.5 Okaze de justa kaj aprobita reklamacio la enpagitaj administraj kotizoj estos repagataj al la reklamaciinto.
- 13.6 Okaze de negativa prijuĝo la informado de la kandidato devas okazi ene de 15 tagoj kaj la pagitaj kotizoj ne estas repagotaj.
- 13.7 En okazo, ke la kandidato ne akceptas la rifuzan decidon de la kontrolkomisiono, li/ŝi rajtas peti de la Ekzamena Komisiono de UEA-KER duan rejuĝadon, pagi denove la administrajn kostojn de 15 % de la koncerna ekzamenparto.
- 13.8 Okaze de pozitiva aljuĝo fare de la dua kontrolkomisiono la necesaj ŝanĝoj devos esti efektivigitaj ene de 15 tagoj kaj la pagitaj procedurkotizoj (de ambaŭ reklamacioj) devos esti repagitaj al la kandidato ene de 15 tagoj.
- 13.9 Okaze de negativa prijuĝo de la dua komisiono la kandidato ne plu havas rajton je plua reklamacio.

14. Atestiloj

- 14.1 Okaze de sukcesa ekzameniĝo la UEA/KER komisiono aljuĝas, produktas kaj sen kroma pago disponigas la atestilon por la kandidato. Tiu atestilo estas rete elŝutebla kaj presebla PDF-dokumento.
- 14.2 La atestilo enhavas ĉiujn personajn indikojn, donitajn de la kandidato en la aliĝformularo.
- 14.3 La atestilo (krom la personaj indikoj de la ekzameniĝinto) enhavas la lokon, daton, nivelon, tipon kaj formon de la ekzameno, sed pri la rezulto ne indikas detalajn informojn.
- 14.4 Produktado kaj disponigo de atestilo signifas sukcesan ekzameniĝon. La malsukcesintoj ne ricevas atestilon.
- 14.5 Tiuj, kiuj aliĝis al kompleksa ekzameno kaj sukcesis nur en unu parto de la ekzameno, ricevas atestilon nur pri la sukcesa parto, sen indiko, ke la originala aliĝo temis pri kompleksa ekzameno.
- 14.6 La atestilo estos dulingva, en kiu, krom Esperanto, aperas la teksto en traduko depende de la nacia lingvo de la kandidato. La nacilingvaj tradukoj en lingvoj, kies parolantoj multas inter la kandidatoj (kiel la angla, portugala, hispana, franca, germana, rusa, ĉina, japana kaj korea), estos aldonitaj al la dokumento.
- 14.7 Por kandidatoj, en kies nacia lingvo ni ne havas tradukitan atestilon, al la Esperanto-lingva teksto ni aldonas tradukon en la angla aŭ franca aŭ alia lingvo el la supra listo, laŭ la peto de la kandidato.
- 14.8 Tiuj, kiuj ŝatus havi atestilon en formo de libreto (similan al tiu, kiun ni antaŭe donis pri sukcesa KER-ekzameno) devas aparte mendi tian atestilon, kaj krompagi la produkto- kaj sendokostojn. Tiuteman bezonon bv. indiki al la administranto de la ekzamenoj.
- 14.9 La PDF-formatan atestilon oni povas akiri kiam ajn el la reta paĝo de la individuaj ekzamenrezultoj, aŭ povas peti ĉe la ekzamena administranto resendadon. Refarigo kaj resendigo de libroforma originala atestilo ne eblas, sed kopion (kun la indiko “kopio”) eblas mendi kontraŭ la ĉiam aktualaj kostoj de produktado kaj sendado.
- 14.10 Se en la atestilo estas eraro en la personaj datumoj, ĉar la kandidato ne donis precizajn informojn, la refarigo de PDF-dokumento eblas kontraŭ du eŭroj.
- 14.11 Se malĝustaj informoj estas en la atestilo pro eraro de la administranto de la ekzamenoj, la nova PDF-formato estas refarita senpage.

15. Privatecaj reguloj

15.1 Traktado de personaj datumoj kaj informoj de la kandidatoj

- 15.1.1 Edukado.net administras kaj organizas en la nomo de UEA la KER-ekzamenojn. La aliĝo al la ekzamenoj okazas tra tiu retejo. La aliĝformularoj entenas plurajn personajn datumojn, kiuj estas traktataj konfidence kun atento pri la valida datumprotektita regularo de EU (ĜRPD), en multaj

landoj konata sub la anglalingva mallongigo GDPR, kaj neniam vidigitaj publike en la retejo kaj neniam pludonita al alia organizaĵo aŭ privatulo.

15.1.3 Dum la ekzameno la personaj datumoj de la kandidatoj ne estas uzataj. La kandidatoj estas administrataj pere de individua ekzamenkodo, kiun ili ricevas je la aliĝo.

15.1.4 Ĉe la diskonigo de la rezultoj, en situacioj, kiam tio okazas en komunaj listoj kaj ne individue en mesaĝoj, neniam rajtas aperi la nomoj aŭ aliaj identigiloj de la kandidatoj, el kiuj eblus ekscii la identecon de la ekzameniĝinto.

15.1.5 En la paĝaro de edukado.net ĉe <https://edukado.net/ekzamenoj/kandidatoj> la fierlisto entenas la liston de sukcesintaj kandidatoj. En baza aranĝo la informoj tie aperas nur kun numero de la atestilo, lando, ekzamennivelo kaj tipo, akiritaj poentoj kaj ekzamenjaro.

Plena nomo de kandidato aperas tie nur se pri tio la sukcesinto mem konsentis en la aliĝformularo, en mesaĝo aŭ mem aktivigis la aperigon de la informo.

Jam publikigitan nomon eblas re-kaŝi, se la koncernulo klakas al sia registraĵo kaj modifas ĝin aŭ petas al la redaktoro fari tion.

15.1.6 Ĉe la listo de la okazontaj sesioj kaj aliĝoj <https://edukado.net/ekzamenoj/ker/sesioj> videblas la retadreso kaj nomoj de la lokaj organizantoj. La koncernuloj konsentis pri la publikigo de tiuj informoj pere de plenigo de organiza formularo pri okazonta sesio.

15.2 Traktado de testoj kaj ekzamenmaterialoj

15.2.1 La ekzamentestoj, ĉu en papera ĉu en elektronika formo, ne havas la nomon kaj aliajn datumojn de la ekzameniĝintoj. La solvintoj de la testoj indikas nur ekzamenkodoj.

15.2.2 La parigon de la nomoj de la kandidatoj kaj de la rezultoj de la testoj faras la administranto de la ekzamenoj, kiu poste informas la kandidatojn pri ties rezultoj kaj zorgas pri la produktigo de la ekzamenatestiloj.

15.2.3 La paperaj testoj estas konservataj en la ekzamencentro en Hungario dum unu jaro post la ekzameno. Post tiu dato ilin en cifereca formo konservas la administra centro de UEA ankoraŭ dum plia unu jaro. Post du jaroj de la ekzamendato la ekzamensolvoj estos neniigitaj.

15.2.4 La konservatajn testojn povas konsulti la personoj, okupiĝantaj pri la ekzamenoj, cele al rekontrolado, okaze de reklamacio aŭ suspekto de kontraŭregulaĵoj dum la ekzameno.

15.2.5 La testmaterialoj estas konsulteblaj por esploristoj, kiuj cele al studoj volas konsulti la lingvajn materialojn. Por tia studo de la testoj la ekzamenkomisiono donas permeson. Okaze de neceso scii, kiun naciecon, genron aŭ aĝon havis la skribinto de la testo, tiujn informojn kaj nur tiujn, la administranto povas disponigi al la esploristo, sed la identeco de la ekzameniĝinto neniam povas esti malkaŝita.

15.2.6 La solvitajn testojn kaj laboraĵojn de la kandidatoj oni neniam rajtas publikigi.

15.2.7 La rete solvitajn testojn kaj ekzamenmaterialojn post la kontrolado kaj la poentumado la ekzamencentro konservas dum unu jaro, kaj poste transdonas ilin al la administra fako de la KER-Komisiono, kiuj konservas la materialojn en cifereca formo ankoraŭ unu plian jaron. La hungaria ekzamencentro devas detrui la elektronikajn testojn.

Pri ĉiu plia traktado de la elektronikaj testoj validas la reguloj priskribitaj en 15.2.4 - 12.2.6.

15.3 Traktadoj de son- kaj filmregistraĵoj

15.3.1 Dum la antaŭkomisionaj partoj de la parolaj ekzamenoj, ĉu ĉeestaj ĉu rete okazigataj, kiam ĉeestas nur du ekzamenantoj, oni pretigas sonregistraĵojn, uzotajn por retaksado, aŭ okaze de eventualaj reklamacioj. La dosieroj havas nur la kodojn de la ekzamenato, kaj la daton, lokon de la ekzamenloko.

Tiujn registraĵojn la ekzamenantoj devas transdoni al la hungaria ekzamencentro, kiu traktos la sondosierojn konfidence, laŭ la reguloj, validaj al aliaj ekzamenproduktoj. (15.2.3 - 12.2.6).

15.3.2 Dum retaj ekzamenoj, okazantaj sub la kontrolo, efektivigata de la entrepreno ProctorExam pretiĝas filmregistraĵo pri ĉiu individua ekzameno. En tiu registraĵo videblas la ekrano de la kandidato, ties vizaĝo kaj ĉiuj retaj agoj dum la tuta ekzameno. La kandidato, kiu ekzameniĝas

rete antaŭe scias pri tiu registrado kaj aliĝinte al la reta versio de ekzameno konsentas pri tia kontrolo.

- 15.3.3 La pretigitan filmregistraĵon ProctorExam konservas kaj disponigas al la ekzamencentro de UEA dum unu jaro. La KER-komisiono decidis lasi la materialojn ĉe Proctor nur dum maksimume tri monatoj, ĝis finiĝas la korektado, kaj pasas la unumonata reklamacitempo, kiun la regularo disponigas al la kandidatoj por peti reviziadon. Post tiu tempo la administranto de la ekzamenoj neniigas la registraĵojn ĉe Proctor. Pri la traktado de la filmitaj registraĵoj validas la reguloj, priskribitaj en la punktoj (15.2.3 -12.2.5).

15.4. Raportoj kaj fotoj pri ekzameneventoj

- 15.4.1 UEA kaj edukado.net regule publikigas raportojn pri la ekzameneventoj. En tiuj dokumentoj kaj artikoloj estas uzataj informoj pri la kandidatoj, pri ilia nombro, devenlando, ilia nivelo. Neniam estas menciataj nomoj de individuaj ekzameniĝintoj.
- 15.4.2 Dum la ekzamenokazoj (ĉeestaj aŭ retaj) aŭ disdono de atestiloj, ofte estas faritaj fotoj. Antaŭ la fotado la fotonto devas peti permeson foti la kandidatojn. La nekonsentantoj estas petataj foriri el la foto-zono. Tiuj, kiuj konsentis esti fotataj samtempe konsentas ankaŭ pri eventuala publikigo de la fotoj en Esperanto-revuoj, hejmpaĝo de edukado.net aŭ en aliaj sociaj retoj.

16. Fermaj deklaroj

La regularon de la UEA/KER ekzamenoj kompilis la Konstanta Ekzamena Sekcio (SEK) de UEA kaj akceptis ĝin ties membroj kune kun la estraro de UEA, la 30an de aprilo 2022.

La regularo estis aprobita de la Estraro de UEA la 15an de junio 2023 kaj per tio ĝi ekvalidas ekde tiu dato.

La publika aliro al la regularo estas en al ekzamenpaĝo ĉe edukado.net.

<https://edukado.net/ekzamenoj/ker/regularo>

●