

2007. AASTA PRANTSUSE KEELE RIIGIEKSAMI KORRALDUSJUHEND

Prantsuse keele riigieksam koosneb kirjalikust ja suulisest osast.

Eksami kirjalik osa toimub 22. mail 2007. a. algusega kell 10.00 ja lõpeb orienteeruvalt kell 14.20.

Eksami suuline osa toimub 23. ja 24. mail algusega kell 9.00.

I. KIRJALIK OSA

Eksami kirjaliku osa ülesanded on koondatud kahte vihikusse:

1. vihik – kirjutamisosa,
2. vihik – kuulamis-, lugemis- ja keelestruktuuriosa.

Eksami kirjalik osa koosneb neljast osast:

- a) I osa – kirjutamine (80 minutit);
- b) II osa – kuulamine (CD-lt, 35 minutit);
- c) III osa – lugemine (50 minutit);
- d) IV osa – keele struktuur (40 minutit).

Eksami kirjaliku osa eel

1. Kooli direktor vastutab, et eksamiruumis oleks töökorras CD-mängija ja kõikidele eksaminandidele tagatud hea kuuldavus.
2. Eksam viiakse läbi ruumis, kus eksaminandid saavad istuda ühekaupa ja üksteist häirimata.
3. Eksamikomisjon lubab eksaminandidel eksamiruumi siseneda 15–20 minutit enne eksami algust nimekirja alusel, kontrollides nende isikut tõendavat dokumenti. Palume suunata eksaminandid istuma protokollile märgitud järjekorras.
4. Eksamikomisjon ja välisvaatleja jälgivad, et eksaminandil ei oleks kaasas õppematerjale või teisi abimaterjale. Eksamikomisjon korraldab vajadusel kõrvaliste esemete (üleriided, käekotid ja portfellid, mobiiltelefonid ning muud materjalid ja isiklikud esemed) hoiustamise väljaspool eksamiruumi või eksamiruumis selleks ettenähtud kohas. Keelatud on nimetatud esemete hoidmine eksaminandi laual, laua all, toolil või eksaminandi vahetus läheduses.
5. Kõikidel eksamitel on lubatud eksamiruumi kaasa võtta kirjutusvahendid, hädavajalikud ravimid, elementaarsed isikliku hügieeni tarbed ja karastusjook.
6. **Kell 10.00** alustab eksamikomisjon eksaminandidele eksami läbiviimise korra tutvustamist ja teatab eksaminandidele, et sellest hetkest alates peavad nad alluma riigieksami läbiviimise korrale. Tähelepanu juhatakse sellele, et
 - eksami kirjutamiseks tohib kasutada ainult musta või sinist tindi- või pastapliiatsit, pliiatsiga kirjutatud ja tindi või pastaga ülekirjutatud eksamitööd ei arvestata;
 - parandused eksamitöös tuleb teha selgelt, tõmmates maha terve sõna, sümboli või arvu;
 - eksamitöös ei tohi kasutada korrektorvedelikku ega -pliiatsit;
 - eksamitöö tuleb kirjutada loetava käekirjaga, käekirja tõttu ebaselged kohad loetakse veaks;
 - eksamil kõrvalise abi kasutamisel või mahakirjutamisel kõrvaldatakse eksaminand eksamilt ette hoiatamata, tema eksam loetakse mittesooritatuks, ta ei saa samal aastal antud eksamit uuesti sooritada ja tal ei ole õigus saada gümnaasiumi lõputunnistust;
 - **Eksami ajal eksamiruumist lahkumine on keelatud.** Erandina võib eksaminand, eksamikomisjoni liige või välisvaatleja eksami ajal eksamiruumist lahkuda ainult vältimatu vajaduse korral.
7. Välisvaatleja avab eksamiruumis eksaminandide juuresolekul eksamimaterjalide ümbrikud 1. vihiku ülesannetega ning eksamikomisjon jagab vihikud eksaminandidele. Abivahendeid kasutada ei ole lubatud. Vajadusel võib eksaminandile anda täiendavalt REKKi mustandipaberi (tagastada eksamikeskusesse eksaminandi esimese vihiku vahel).

Eksami kirjaliku osa ajal

1. Kui kõigile eksaminandidele on 1. vihiku ülesanded välja jagatud, annab eksamikomisjon loa alustada eksamitöö kirjutamist ning kirjutab kirjutamisosa algus- ja lõpuaja tahvlile.

Kirjutamisosa (2 ülesannet) kestab 80 minutit.

Eksamikomisjon ja välisvaatleja tagavad, et eksaminandid kasutavad eksamil ainult lubatud töö- ja abivahendeid, ei kasuta eksamil kõrvalist abi ega kirjuta maha.

Keelatud on eksaminandide omavaheline vestlemine, üksteiselt esemete (ka töövahendite) laenamine, eksamitöö hoidmine sellises asendis, mis võimaldab teistel eksaminandidel maha kirjutada, käemärkidega viiplitsemine, huulte miimikat kasutades etteütlemine, spikrite kasutamine, märkuste tegemine või kommenteerimine valju häälega jne.

Keelatud on ka igasugune eksamikomisjoni liikmete poolne abi eksaminandidele ülesannete lahendamiseks või paremaks mõistmiseks.

2. Examikomisjon teatab eksaminandidele, kui kirjutamisosa lõpuni on jäänud aega 30 minutit ja kui aega on jäänud 15 minutit.
3. Examinandid, kes lõpetavad kirjutamisosa varem, annavad sellest käega märku ning ootavad eksamikomisjoni märguannet 1. vihiku üleandmiseks.
4. Kirjutamisosa aja lõppedes annab eksamikomisjon eksaminandidele korralduse kirjutamine lõpetada ja kutsub eksaminandid ükshaaval 1. vihikut üle andma. Examikomisjon ja välisvaatleja tagavad, et eksaminandid ei täienda oma eksamitöö kirjutamisosa pärast selleks ettenähtud aja lõppu ning välistavad võimaliku segaduse eksamiruumis.
5. Examinand, kes on kirjutamisosa lõpetanud:
 - 1) kirjutab 1. vihiku eksamikomisjonile üleandmisel sellele eksamitöö üleandmisprotokolli järgi oma koodi;
 - 2) annab allkirja 1. vihiku üleandmise kohta;
 - 3) lahkub eksamiruumist.

Vaheaeg 30 minutit.

6. Pärast kirjutamisosa lõppu eksamikomisjon:
 - 1) kontrollib, et iga eksaminandi 1. vihikul on õige eksamitöö kood;
 - 2) pakib kirjutamisosa tööd tagasisaatmise ümbriku(te)sse tagasisaatmise ümbrikule trükitud koodide järjekorras;
 - 3) kontrollib, et tagasisaatmise ümbrikus oleksid ainult need eksamitööd, mille koodid on sellel ümbrikul;
 - 4) **lisab kirjutamisosa töödele hindamisprotokollid 2 eksemplaris** ning suleb ümbriku(d);
 - 5) pakib kasutamata jäänud 1. vihikud kasutatud turvaümbrikusse.
7. Pärast vaheaega (oriienteeruvalt kl 12.00) lubab eksamikomisjon eksaminandid eksamiruumi tagasi isikuttõendava dokumendi alusel.
8. Kui kõik eksaminandid on oma kohtadel uuesti istet võtnud, avab välisvaatleja ümbriku(d) 2. vihiku ülesannetega ja eksamikomisjon jagab vihikud eksaminandidele.
9. Examikomisjon juhib eksaminandide tähelepanu sellele, et kogu kuulamisosa (tööjuhendid, tekstid, pausid ülesannete täitmiseks) on salvestatud CD-le. Kuulamisosa algab muusikalise sissejuhatusega, mis kestab u 60 sekundit.
10. Kuulamisosa kestab 35 minutit. Kuulamisosa lõpetab lause **Fin de l'écoute**, mis tähistab kuulamisosa ülesannete sooritamiseks ette nähtud aja lõppemist.
11. Pärast kuulamisosa lõppu jätkavad eksaminandid lugemis- ja keelestruktuuriosa ülesannetega. **Lugemis- ja keelestruktuuriosa ülesannete täitmiseks on aega 90 minutit.** Examinandid võivad ülesandeid lahendada neile sobivas järjekorras.

Examikomisjon kirjutab eksami lõpuaja tahvlile.

12. Examikomisjon teatab eksaminandidele, kui eksami lõpuni on jäänud aega 30 minutit ja kui aega on jäänud 15 minutit.
13. Examinandid, kes lõpetavad 2. vihiku täitmise varem, annavad sellest käega märku ning ootavad eksamikomisjoni märguannet eksamitöö üleandmiseks.
14. Examiaja lõppedes annab eksamikomisjon eksaminandidele korralduse kirjutamine lõpetada ja kutsub eksaminandid ükshaaval 2. vihikut üle andma. Examikomisjon ja välisvaatleja tagavad, et eksaminandid ei täienda oma eksamitööd pärast selleks ettenähtud aja lõppu ning välistavad võimaliku segaduse eksamiruumis.

15. Eksaminand, kes on 2. vihiku täitmise lõpetanud:

- 1) kirjutab 2. vihiku eksamikomisjonile üleandmisel sellele eksamitöö üleandmisprotokolli järgi oma koodi;
- 2) annab allkirja 2. vihiku üleandmise kohta;
- 3) gümnaasiumilõpetajana märgib eksamitöö üleandmisprotokolli oma viimase õppeaasta aastahinde;
- 4) lahkubksamiruumist.

Pärast eksami kirjalikku osa

Pärast eksamiaja lõppu eksamikomisjon:

- 1) kontrollib, et iga eksaminandi 2. vihikul on õige eksamitöö kood;
- 2) pakib eksamitöö 2. vihikud tagasisaatmise ümbriku(te)sse tagasisaatmise ümbrikule trükitud koodide järjekorras;
- 3) kontrollib, et tagasisaatmise ümbrikus oleksid ainult need eksamitööd, mille koodid on sellel ümbrikul ja suleb ümbriku(d);
- 4) pakib kasutamata jäänud eksamitööd ning CD-d kasutatud turvaümbrikusse;
- 5) vormistab eksami toimumise kohta protokoll; protokollile märgitakse eksamile mitteilmunud, eksami katkestanud ning eksamilt kõrvaldatud eksaminandide eksamitööde koodid; protokollile kirjutavad alla eksamikomisjoni esimees ja eksami välisvaatleja.
- 6) Pärast eksami toimumist annab eksamikomisjoni esimees eksamimaterjalid üle maavanema poolt määratud isikule.

Eksamimaterjalidest koopiate tegemine on keelatud.

II. SUULINE OSA

- Suulise osa materjalid saadetakse koolidesse koos kirjaliku osa materjalidega.
- Mõlemaks suulise osa päevaks on ette nähtud eraldi eksamikomplekt, eksamikomplekti kasutamise kuupäev on märgitud ümbrikul.
- Eksamikomisjoni kuuluvad:
 - 1) aineõpetaja-intervjueerija;
 - 2) hindaja — kvalifitseeritud prantsuse keele õpetaja, kes on läbinud vastava koolituse, ei ole eksaminandi aineõpetaja ja hindab eksaminandi vastust hindamisskaala alusel;
- Eksamikomisjoni võib kuuluda ka korraldaja — kooli direktori poolt määratud õpetaja, kes kutsub eksaminandid ettevalmistusruumi ja saadab nad pärast ettevalmistusaja lõppu eksamiruumi ning kes ei ole prantsuse keele õpetaja.
- Eksamigraafik koostatakse arvestusega, et ettevalmistusruumis on eksaminand 10 minutit ja eksamiruumis 15 minutit.
- Peale eksamikomisjoni liikmete on eksamit õigus jälgida riikliku järelevalve ja REKKi esindajal.
- Eksamikomisjoni esimees vastutab, et igas eksamiruumis on võimalik eksaminandide vastuseid lindistada.

Eksami suulise osa eel

Aineõpetaja-intervjueerija ja hindaja avavad ümbriku suulise osa materjalidega **üks tund enne eksami algust ja tutvuvad materjalidega eksamiruumist lahkumata.**

Ümbrikus on:

- juhend intervjueerijale ja hindajale;
- eksamiülesanded hindajale ja intervjueerijale;
- kaks hindamisskaalat;
- 6 teemakaarti eksaminandidele;
- 6 eksamilehte eksaminandidele 1. ülesandega;
- 6 rollimängukaarti eksaminandidele;
- töövõtulepingud, mis täidetakse vaid juhul, kui hinnatakse/intervjueeritakse eksaminande teistest koolidest;

Eksamimaterjalidele on lisatud kassetid vastuste lindistamiseks.

Eksami suulise osa ajal

Eksaminandi intervjuerib aineõpetaja-intervjuerija, **hindaja ei osale eksamineerimises.**

- Korraldaja kutsub, vastavalt kokkulepitud ajagraafikule, eksaminandi ettevalmistusruumi, kus eksaminand valib ühe kuuest tagurpidi lauale asetatud teemakaardist. Seejärel annab korraldaja talle eksamilehe ja ettevalmistuslehe. Eksaminandil on teksti lugemiseks ja monoloogi ettevalmistamiseks aega 10 minutit. Eksaminand võib ettevalmistamise ajal teha märkmeid, mis ta võtab eksamiruumi kaasa ja mis jäävad pärast vastamist eksamiruumi. Pärast ettevalmistusaja lõppu saadab korraldaja eksaminandi eksamiruumi. Teemakaart ja eksamileht jäävad ettevalmistusruumi.
- Eksamiruumis tervitab intervjuerija eksaminandi ja palub tal istuda. Kui eksaminand ei tunne hindajat, tutvustab intervjuerija teda.
- Suuline osa algab eksaminandi enesetutvustusega, mis on sissejuhatavaks vestluseks ning mida ei hinnata. Intervjuerija esitab eksaminandile küsimusi vestluse arendamise eesmärgil. *Osa kestab 1–2 minutit.*

Enne esimese ülesande sooritamist on intervjuerija kohustatud selgelt ja arusaadavalt küsima, kas eksaminand soovib, et tema vastus lindistatakse. Eksaminandile tuleb öelda, et kui vastus pole lindistatud, ei saa suulise osa tulemust vaidlustada. Kui eksaminand soovib, et tema vastus lindistatakse, lülitab intervjuerija sisse kassetmagnetofoni, ütleb arusaadavalt eksaminandi koodi ja palub eksaminandil vastamist alustada.

Eksamikeskus soovib lindistada kõigi eksaminandide suulised vastused.

- Eksaminand tutvustab oma teemat, teema numbri kirjutab intervjuerija suulise osa hindamisprotokolli vastavasse lahtrisse.
- Eksaminand esitab teemakohase monoloogi, seejärel jätkatakse intervjuerija küsimustel põhineva aruteluga. Lühitekstil põhinev *monoloog* ja sellele järgnev vestlus kestavad kokku *mitte üle 6–8 minuti*.
- Vestluse lõppedes valib eksaminand intervjuerija laua pealt rollimängu kaardi, mille sisuga tutvumiseks ja oma küsimuste läbimõtlemiseks on eksaminandil aega *kuni minut*. Eksaminand alustab ja lõpetab rollimängu. Rollimängu kestus on *3–4 minutit*.
- Kui eksaminand on lõpetanud vastamise, annab ta selle kohta allkirja vastavasse protokoll ja lahkub ruumist.
- Intervjuulindid tuleb märgistada eksaminandide koodidega ja sulgeda need koos kasutatud eksamimaterjalidega ümbrikusse.
- **Hindaja** märgib eksaminandi tulemuse hindamisprotokolli.

Pärast eksami suulise osa lõppu

- Korraldaja või hindaja annab eksaminandide koodidega märgistatud intervjuulindid koos kasutatud eksamimaterjalidega üle kooli direktorile, kes säilitab materjalid kuni eksami suulise osa viimase päeva lõpuni seifis.
- Suulise osa protokollid pakitakse eraldi selleks ettenähtud paberümbrikusse.
- Nii ümbrikus olev eksamimaterjal, täidetud protokollid kui ka kassetid eksaminandide vastuste lindistustega pakitakse tagasisaatmise turvakotti. Kasutamata kassetid koos kasutatud eksamimaterjalidega saadetakseksamikeskusesse tagasi kasutatud turvaümbrikus.
- Kooli direktor annab eksamimaterjalid üle maavanema poolt määratud isikule, kes annab eksamimaterjalid üle haridusministri poolt määratud isikule.

Ümbrike sisu (v.a hindamisskaala) on konfidentsiaalne ja koopiategemine sellest on keelatud.