

2010. AASTA EESTI KEELE TEISE KEELENA RIIGIEKSAMI LÄBIVIIMISE JUHEND

Eesti keele teise keelena riigieksam koosneb kirjalikust ja suulisest osast.

Eksami kirjalik osa toimub 15. aprillil 2010. aastal algusega kell 10.00 ja lõpeb orienteerivalt kell 14.20.

Eksami suuline osa toimub 16., 19. ja 20. aprillil algusega kell 9.00

I. KIRJALIK OSA

Eksami kirjaliku osa ülesanded on koondatud kahte vihikusse:

1. vihik – kirjutamisosa,
2. vihik – kuulamis-, lugemis- ja keele struktuuri osa.

Eksami kirjalik osa koosneb neljast osast:

- a) I osa – kirjutamine (90 minutit);
- b) II osa – kuulamine (CD-lt, u 40 minutit);
- c) III osa – lugemine (60 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 ning suunates nad istuma protokollis 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. Eksamile on lubatud 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
 - riigieksamitöö sooritamisel tohib kasutada ainult musta või sinist tindi- või pastapliiatsit, pliiatsiga kirjutatud või pliiatsiga kirjutatud ja tindi või pastaga ülekirjutatud vastused hinnatakse 0 hindepalliga;
 - parandused eksamitöös tuleb teha selgelt, tõmmates maha terve sõna, sümboli, numברי või arvu;
 - eksamitöös ei tohi kasutada korrektuurivahendeid;
 - 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 ning eksamitulemuseks märgitakse 0 hindepalli;

- eksaminand ei tohi eksami ajal riigeksamiruumist lahkuda, v.a eksamikorraldusega ettenähtud juhtudel või vältimatu vajaduse korral. Viimati nimetatud juhul peab eksaminandi saatma riigeksamikomisjoni liige, kes ei tohi olla riigeksamiaine õpetaja;
 - eksamiruumist väljas viibimise ajaks annab eksaminand oma töö riigeksamikomisjonile, kes märgib riigeksamitööle eksaminandi eksamiruumist lahkumise ja tagasituleku kellaaja.
7. Välisvaatleja avab eksamiruumis eksaminandide juuresolekulksamimaterjalide ümbrikud 1. vihiku ülesannetega. Eksamikomisjon jagab need eksaminandidele.

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 90 minutit.

Eksamikomisjon ja välisvaatleja tagavad, et eksaminandid kasutavad eksamil ainult lubatud töövahendeid, 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 viiplemine, huulte miimikat kasutades etteütlemine, spikrite kasutamine, märkuste tegemine või kommenteerimine valju häälega jne.

Eksamikomisjoni liikmetel on **keelatud** eksaminande ülesande lahendamisel abistada või neile ülesannet selgitada.

2. Eksamikomisjon teatab eksaminandidele, kui kirjutamisosa lõpuni on jäänud aega 30 minutit ja kui aega on jäänud 15 minutit.
3. Eksaminandid, 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. Eksamikomisjon ja välisvaatleja tagavad, et eksaminandid ei täienda oma eksamitöö kirjutamisosa pärast selleks ettenähtud aja lõppu ning välistavad võimaliku segaduse eksamiruumis.
5. Eksaminand, kes on kirjutamisosa lõpetanud:
 - 1) kirjutab 1. vihiku eksamikomisjonile üleandmisel sellele eksamitöö üleandmisprotokollile 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) teeb õpilase eelneval taotlusel tema riigeksamitöö kirjutamisosast, millele õpilasel on tekkinud autoriõiguse seadusest tulenev autoriõigus, riigeksamikomisjoni esimehe ja välisvaatleja juuresolekul koopia. Kui 30-minutilise vaheajal ei jõua koopia teha, tehakse see pärast eksamija lõppu. Sel juhul antakse eksamitöö 1. vihikud hoiule eksamikomisjoni esimehe kätte, kes tagab konfidentsiaalsuse. Koopiategemine ei tohi mingil viisil häirida eksami läbiviimist;
 - 3) pakib kirjutamisosa tööd tagasisaatmise ümbrikule trükitud koodide järjekorras;

- 4) kontrollib, et tagasisaatmise ümbrikus oleksid ainult need eksamitööd, mille koodid on sellel ümbrikul;
- 5) **lisab kirjutamisosa töödele hindamisprotokollid 2 eksemplaris** ning suleb ümbriku(d);
- 6) pakib kasutamata jäänud 1. vihikud selleks ettenähtud ümbrikusse.
7. Pärast vaheaega (orienteerivalt kl 12.10) lubab eksamikomisjon eksaminandid eksamiruumi tagasi isikut tõendava 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. Eksamikomisjon juhib eksaminandide tähelepanu sellele, et kogu kuulamisosa (tööjuhendid, tekstid, pausid ülesannete täitmiseks) on salvestatud CD-le. Kuulamisosa algab muusikalise sissejuhatusega, mis kestab u 30 sekundit.
10. Kuulamisosa kestab u 40 minutit ja lõpeb lausega **Sellega on eksami kuulamisosa on lõppenud.**
11. Pärast kuulamisosa lõppu jätkavad eksaminandid lugemis- ja keelestruktuuri ülesannetega. **Lugemis- ja keelestruktuuri ülesannete täitmiseks on aega 100 minutit.** Eksaminandid võivad ülesandeid lahendada neile sobivas järjekorras.

Eksamikomisjon kirjutab eksami lõpuaja tahvile.

12. Eksamikomisjon teatab eksaminandidele, kui eksami lõpuni on jäänud aega 30 minutit ja kui aega on jäänud 15 minutit.
13. Eksaminandid, kes lõpetavad 2. vihiku täitmise varem, annavad sellest käega märku ning ootavad eksamikomisjoni märguannet eksamitöö üleandmiseks.
14. Eksamiaja lõppedes annab eksamikomisjon eksaminandidele korralduse kirjutamine lõpetada ja kutsub eksaminandid ükshaaval 2. vihikut üle andma. Eksamikomisjon ja välisvaatleja tagavad, et eksaminandid ei täienda oma eksamitöö 2. vihikut 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 üleandmisprotokollile järgi oma koodi;
 - 2) annab allkirja 2. vihiku üleandmise kohta;
 - 3) lahkub eksamiruumist.

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 selleks ettenähtud ümbrikusse;
- 5) vormistab eksami toimumise kohta protokollid; 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.

Riigieksamitöö 2. vihikust koopiategemine on keelatud. Kõik eksamimaterjalid, v.a kirjutamisosa, on konfidentsiaalsed.

II. SUULINE OSA

- Suulise osa materjalid saadetakse koolidesse koos kirjaliku osa materjalidega.
- Igaks suulise osa päevaks on ette nähtud eraldi eksamikomplekt, eksamikomplekti kasutamise kuupäev on märgitud ümbrikul.
- Eksamikomisjoni kuuluvad:
 - 1) aineõpetaja-intervjueerija;
 - 2) hindaja – kvalifitseeritud eesti keele kui teise keele õpetaja, kes ei ole eksaminandi aineõpetaja ja hindab eksaminandi vastust hindamisskaala alusel;
 - 3) välishindaja – kvalifitseeritud eesti keele kui teise keele õpetaja, kes ei ole selle kooli õpetaja ja hindab eksaminandi vastust hindamisskaala alusel.
- Peale eksamikomisjoni liikmete on eksamit õigus jälgida HTM-i välishindamisosakonna/Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse (edaspidi *eksamikeskus*) esindajal.
- Eksamikomisjoni esimees vastutab, et igas eksamiruumis on võimalik suulist osa salvestada.

Palume võimaluse korral alates käesolevast õppeaastast suuliste osade salvestamisel kasutada digitaalseid salvestusseadmeid. Salvestis peab olema MP3, WMA või muus analoogses formaadis. Pärast eksamit palume salvestised üles laadida Eksamikeskuse ftp-keskkonda, mille aadressid on <http://ftp.ekk.edu.ee> (avamiseks Internet Exploreriga) või <ftp.ekk.edu.ee> (avamiseks Windows Exploreriga või ftp-kliendiga). Salvestatud materjalid peavad olema märgistatud eksaminandide koodidega kas faili nimes või metaandmetes. Alternatiivina võib failide üleslaadimisel lisada eraldi tekstifaili, milles näidatakse ära faili nimi ning õpilaste koodid.

Eksami suulise osa eel

Aineõpetaja-intervjueerija ja hindajad avavad ümbriku suulise osa materjalidega **üks tund enne eksami suulise osa algust ja tutvuvad materjalidega eksamiruumist lahkumata.** Ümbrikus on:

- läbiviimise juhend intervjueerijale ja hindamisjuhend intervjueerijale ja hindajatele;
- pildikaardid eksaminandidele (iga teema juurde üks nelja pildiga kaart ja neli ühe pildiga kaarti);
- 4 teemakaarti intervjueerijale;
- 4 situatsioonikaarti intervjueerijale;
- 4 loetelu kaarti eksaminandidele, igal kaardil kaks loetelu;
- töövõtulepingud, mis täidetakse vaid juhul, kui hinnatakse eksaminande teistest koolidest.

Aineõpetaja-intervjueerija kontrollib eksamiruumis oleva salvestusseadme valmisolekut suulise osa salvestamiseks.

Eksami suulise osa ajal

Eksaminandi intervjueerib aineõpetaja-intervjueerija, **hindajad ei osale eksamineerimises.**

- Eksaminandid kutsub eksamiruumi üks eksamikomisjoni liikmetest ja kontrollib nende isikut tõendavat dokumenti.
- Eksaminandid palutakse eksamiruumi koolis koostatud nimekirja alusel kas kahe- või ühekaupa (selle järgi, mitut õpilast korraga eksamineeritakse).
- Intervjueerija tervitab eksaminande, tutvustab hindajaid ja palub eksaminandidel istet võtta.
- Seejärel lülitab intervjueerija sisse salvestusseadme, ütleb eksaminandide koodid ja palub alustada vastamist.
- Suuline osa algab sissejuhatava vestlusega, mille läbiviimisel intervjueerija lähtub sissejuhatava osa kaardil toodud juhendist. Sissejuhatavat osa ei hinnata. Osa kestab *kuni 2 minutit*.

- Seejärel alustatakse 1. osaga. Intervjueerija nimetab vestluse teema ja ulatab ühele eksaminandile pildikaardi ning teisele ühe pildi (ühe teema juures 4 pilti). Pärast seda, kui eksaminand on pilti kirjeldanud ja vastanud teise eksaminandi täpsustavatele küsimustele, osad vahetatakse.
- Järgmisena (2. osa) valib intervjueerija teemakaardilt 1–2 teemat, ütleb teemakaardi pealkirja, esitab loendist valitud teema ja palub eksaminandidel sellel teemal arutleda.
- 3. osas (otsustamine) valib intervjueerija kahest loetelust ühe, nimetab eksaminandidele selle numbri, loeb situatsioonikaardilt ette situatsiooni ja palub loetelus antud objektid/subjektid seada tähtsusjärjekorda ning teemavalikut põhjendada. Esmalt avaldab arvamust, üks, seejärel teine eksaminand.
- Kui eksaminand on lõpetanud vastamise, tänab intervjueerija eksaminandi ja ütleb, et eksami suuline osa on lõppenud. Seejuures hoidub intervjueerija hinnangulistest kommentaaridest, mis võiksid anda vihjeid selle kohta, milliseks kujuneb suulise osa tulemus.
- Intervjueerija lülitab välja salvestusseadme.
- Eksaminand allkirjastab protokolli eksamil viibimise kohta ja lahkub ruumist.
- **Hindaja** märgib eksaminandi tulemuse hindamisprotokolli.

Pärast eksami suulise osa lõppu

- Intervjueerija või hindaja annab salvestused koos kasutatud eksamimaterjalidega üle kooli direktorile, kes säilitab materjalid kuni eksami suulise osa viimase päeva lõpuni seifis ning korraldab salvestiste üleslaadimise Eksamikeskuse ftp-serverisse.
- Suulise osa protokollid ja täidetud töövõtulepingud pakitakse eraldi selleks ettenähtud paberümbrikusse.
- Suulise osa kasutatud eksamimaterjalid saadetakse Eksamikeskusesse tagasi kasutatud turvaümbrikus.
- Pärast riigieksami toimumist võtab maavanema poolt määratud isik riigieksamimaterjalid kooli direktorilt ning annab need haridus- ja teadusministri poolt määratud isikule.

Ümbrike sisu (v.a hindamisskaala) on konfidentsiaalne kuniksamiperioodi lõpuni ja koopiate tegemine sellest on keelatud.