

INGLISE KEELE RIIGIEKSAMI LÄBIVIIMISJUHEND

2016

Inglise keele riigieksam koosneb kirjalikust ja suulisest osast.

Riigieksam toimub **3. mail 2016. a algusega kell 10.00 ja lõpeb orienteerivalt kell 14.20.**

Eksami suuline osa toimub 4.-6. ja 9.-10. mail algusega kell 9.00.

I KIRJALIK OSA

Riigieksami ülesanded on koondatud kahte vihikusse:

1. vihik – kirjutamisosa,
2. vihik – kuulamis- ja lugemisosa.

Eksami kirjalik osa koosneb kolmest osast:

- I osa – kirjutamine (90 minutit);
- II osa – kuulamine (CD-lt, u 40 minutit);
- III osa – lugemine (90 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 mitte varem kui 20 minutit enne eksami algust nimekirja alusel, kontrollides nende isikut tõendavat dokumenti ning suunates nad istuma nimekirjas märgitud järjekorras.
4. Eksamikomisjon ja välisvaatleja jälgivad, et eksaminandil ei oleks kaasas õppematerjale või teisi abimaterjale. Eksamikomisjon tagab, et kõrvalised esemed (üleriided, kotid, mobiiltelefonid ja muud isiklikud esemed) jääksid väljapoole eksamiruumi või eksamiruumis selleks ettenähtud kohta. Nimetatud esemed ei tohi olla eksaminandi laual, laua all, toolil või eksaminandi vahetus läheduses.
5. Eksamile on lubatud kaasa võtta kirjutusvahendid, vajadusel ravimid, elementaarsed hügieenitarbed ja karastusjook.
6. **Kell 10.00** alustab eksamikomisjon eksaminandidele eksami läbiviimise korra tutvustamist ja teatab neile, et sellest hetkest alates peavad nad alluma eksami korrale. Tähelepanu juhatakse sellele, et
 - riigieksamitöö täitmisel tohib kasutada ainult musta või sinist tindi- või pastapliiatsit, pliiatsiga kirjutatud või pliiatsiga kirjutatud ja tindi või pastaga ülekirjutatud vastused hinnatakse 0 punktiga;
 - parandused eksamitöös tuleb teha selgelt, tõmmates maha terve sõna, sümboli, numbri või arvu;
 - eksamitöös ei tohi kasutada korrektuurivahendeid;
 - eksamitöö tuleb kirjutada loetava käekirjaga, käekirja tõttu ebaselged kohad loetakse veaks;
 - eksamil kõrvalise abi ja keelatud vahendite, sh mobiiltelefoni kasutamisel või mahakirjutamisel, selle üritamisel või kaasa aitamisel kõrvaldatakse eksaminand eksamilt ette hoiatamata, tema eksam loetakse mittesooritatuks ning eksamitulemuseks märgitakse 0 punkti;
 - kui eksaminandi käitumine häirib riigieksami läbiviimist või teisi õpilasi, kõrvaldatakse eksaminand eksamilt ning tema eksamitööd hinnatakse 0 punktiga;

- eksaminand ei tohi eksami ajal riigieksamiruumist lahkuda, v.a eksamikorraldusega ettenähtud juhtudel või vältimatu vajaduse korral. Sel juhul peab eksaminandi saatma riigieksamikomisjoni liige, kes ei ole riigieksamiaine õpetaja;
 - eksamiruumist väljas viibimise ajaks annab eksaminand oma töö riigieksamikomisjonile, kes märgib riigieksamitööle eksaminandi ruumist lahkumise ja tagasituleku kellaaja;
 - eksaminand, kes lõpetab töö varem, annab sellest käega märku ning ootab eksamikomisjoni märguannet eksamitöö üleandmiseks.
7. Välisvaatleja avab eksamiruumis eksaminandide juuresolekul eksamimaterjalide ümbrikud 1. vihiku ülesannetega. Eksamikomisjon jagab need eksaminandidele.

Eksami kirjaliku osa ajal

1. Kui kõigile eksaminandidele on esimene vihik välja jagatud, annab eksamikomisjon loa alustada eksamitöö kirjutamist ning kirjutab kirjutamisosa algus- ja lõpuaja tahvlile. **Eksami kirjutamisosa (2 ülesannet) kestab 90 minutit.**
2. Eksamikomisjon ja välisvaatleja tagavad, et eksaminandid kasutavad eksamil ainult lubatud töövahendeid, ei kasuta kõrvalist abi ega kirjuta maha.
3. Eksamikomisjoni liikmetel on **keelatud** eksaminande ülesande lahendamisel abistada või neile ülesannet selgitada.
4. Eksamikomisjon teatab eksaminandidele, kui kirjutamisosa lõpuni on jäänud aega 30 minutit ja kui aega on jäänud 15 minutit.
5. Eksaminandid, kes lõpetavad kirjutamisosa varem, annavad sellest käega märku ning ootavad eksamikomisjoni märguannet 1. vihiku üleandmiseks.
6. Kirjutamisosa aja lõppedes annab eksamikomisjon eksaminandidele korralduse kirjutamine lõpetada ja kutsub eksaminandid ükshaaval esimest vihikut üle andma. Eksamikomisjon ja välisvaatleja tagavad, et eksaminandid ei täienda oma eksamitöö kirjutamisosa pärast selleks ettenähtud aja lõppu.
7. Eksaminand, kes on kirjutamisosa lõpetanud:
 - kirjutab 1. vihiku eksamikomisjonile üleandmisel sellele eksamitöö üleandmisprotokolli järgi oma koodi ja riigieksamitöö üleandmise kellaaja;
 - annab allkirja 1. vihiku üleandmise kohta;
 - lahkub eksamiruumist.

Vaheaeg 30 minutit.

8. Pärast kirjutamisosa lõppu eksamikomisjon koos välisvaatlejaga:
 - kontrollib, et iga eksaminandi 1. vihikul on õige eksamitöö kood;
 - teeb õpilase taotlusel tema riigieksamitöö kirjutamisosast riigieksamikomisjoni esimehe ja välisvaatleja juuresolekul koopia. Kui 30-minutilise vaheajast ei piisa koopiategemiseks, tehakse koopiaid pärast eksamiaja lõppu. Sel juhul antakse eksamitöö 1. vihikud hoiule eksamikomisjoni esimehe kätte, kes tagab nende konfidentsiaalsuse. Koopiategemine ei tohi mingil viisil häirida eksami läbiviimist.
 - pakib kirjutamisosa tööd tagasisaatmise ümbriku(te)sse sellele trükitud koodide järjekorras ja märgib ümbrikule eksamitööde arvu;
 - kontrollib, et tagasisaatmise ümbrikus oleksid ainult need eksamitööd, mille koodid on ümbrikul;
 - **lisab kirjutamisosa töödele hindamisprotokollid kahes eksemplaris** ning suleb ümbriku(d);
 - pakib kasutamata jäänud 1. vihikud selleks ettenähtud ümbrikusse.
9. Pärast vaheaega (oriendteerivalt kl 12.10) lubab eksamikomisjon eksaminandid eksamiruumi tagasi isikut tõendava dokumendi alusel.
10. Kui kõik eksaminandid on oma kohtadel uuesti istet võtnud, avab välisvaatleja ümbriku(d) 2. vihiku ülesannetega ja eksamikomisjon jagab vihikud eksaminandidele.

11. Eksamikomisjon juhib eksaminandide tähelepanu sellele, et kogu kuulamisosa (tööjuhendid, tekstid, pausid ülesannete täitmiseks) on salvestatud CD-le. Kuulamisosa algab muusikalise sissejuhatusega, mis kestab umbes 20 sekundit.
12. Kuulamisosa kestab umbes 40 minutit ning lõpeb sõnadega ***This is the end of the listening paper.***
13. Kuulamisosa järel jätkavad eksaminandid lugemisosa ülesannetega. **Lugemisosa ülesannete täitmiseks on aega 90 minutit.** Eksaminandid võivad ülesandeid lahendada neile sobivas järjekorras.
14. **Eksamikomisjon kirjutab eksami lõpuaja tahvlile** ning teatab eksaminandidele, kui eksami lõpuni on jäänud aega 30 minutit ja kui aega on jäänud 15 minutit.
15. Eksaminandid, kes lõpetavad 2. vihiku täitmise varem, annavad sellest käega märku ning ootavad eksamikomisjoni märguannet eksamitöö üleandmiseks.
16. Eksamiaja lõppedes annab eksamikomisjon eksaminandidele korralduse kirjutamine lõpetada ja kutsub eksaminandid ükshaaval teist vihikut üle andma. Eksamikomisjon ja välisvaatleja tagavad, et eksaminandid ei täienda oma eksamitööd pärast selleks ettenähtud aja lõppu ning välistavad võimaliku segaduse eksamiruumis.
17. Eksaminand, kes on 2. vihiku täitmise lõpetanud:
 - kirjutab 2. vihiku eksamikomisjonile üleandmisel sellele eksamitöö üleandmisprotokollile järgi oma koodi ja eksamitöö üleandmise kellaaja;
 - annab allkirja 2. vihiku üleandmise kohta;
 - lahkub eksamiruumist.

Pärast eksami kirjalikku osa

Eksamikomisjon:

- 1) kontrollib, et iga eksaminandi 2. vihikul on õige eksamitöö kood;
- 2) pakib eksamitöö 2. vihikud tagasisaatmise ümbriku(te)sse sellele trükitud koodide järjekorras ja märgib ümbrikule eksamitööde arvu;
- 3) kontrollib, et tagasisaatmise ümbriku(te)s oleksid ainult need eksamitööd, mille koodid on ümbriku(te)l ja suleb ümbriku(d);
- 4) pakib kasutamata jäänud eksamitööd ning CD-d selleks ettenähtud ümbrikusse;
- 5) vormistab eksami toimumise kohta protokollile; protokollile märgitakseksamile mitteilunud, eksami katkestanud ning eksamilt kõrvaldatud eksaminandide eksamitööde koodid; protokollile kirjutavad alla eksamikomisjoni esimees ja eksami välisvaatleja.

Riigieksamitöö 2. vihikust ja kuulamisosa CD-plaadist koopiategemine on keelatud. Kõik eksamimaterjalid, v.a kirjutamisosa, on konfidentsiaalsed.

INGLISE KEELE RIIGIEKSAMI LÄBIVIIMISJUHEND

2016

II SUULINE OSA

Eksami suuline osa toimub 4.-6. ja 9.-10. mail algusega kell 9.00.

Suulise osa materjalid saadetakse koolidesse koos kirjaliku osa materjalidega.

Igaks suulise osa päevaks on ette nähtud eraldi eksamikomplekt, mille kasutamise kuupäev on märgitud ümbrikul.

Eksamikomisjoni kuuluvad:

- aineõpetaja-intervjueerija;
- hindaja — kvalifitseeritud inglise keele õpetaja, kes on läbinud vastava koolituse pärast 01. septembrit 2013, ei ole eksaminandi aineõpetaja ja hindab eksaminandi vastust hindamisskaala alusel.

Peale eksamikomisjoni liikmete on eksamit õigus jälgida HTMi välishindamisosakonna ja SA Innove esindajal.

Inglise keele riigieksami suuline osa salvestatakse.

Eksamikomisjoni esimees vastutab, et igas eksamiruumis on võimalik suulist osa salvestada.

Palume suuliste osade salvestamisel kasutada digitaalseid salvestusseadmeid. Salvestis peab olema MP3, WMA või muus analoogses formaadis.

Eksami suulise osa eel

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

- 1) juhendid intervjueerijale ja hindajale;
- 2) eksami sissejuhatava osa juhend;
- 3) vihik suulise intervjuu läbiviimishistega;
- 4) hindamisskaala hindajale;
- 5) 10 pildikaarti eksaminandidele;
- 6) 10 monoloogikaarti eksaminandidele;
- 7) hindamisprotokollid.

Kool tagab eksaminandidele kooli pitserit kandva paberi ettevalmistamise ajal märkmete tegemiseks.

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

Eksami suulise osa ajal

Eksaminandi intervjueerib aineõpetaja-intervjueerija. **Hindaja ei osale eksamineerimises ega intervjueerija hindamises.**

1. Eksaminand palutakse eksamiruumi, intervjueerija tervitab eksaminandi ja palub tal istet võtta.
2. Intervjueerija lülitab sisse salvestusseadme, ütleb kuupäeva ja eksaminandi koodi. Salvestusseadet ei lülitata välja enne, kui intervjuu on lõppenud.

3. Suuline osa algab sissejuhatava vestlusega, mille läbiviimisel intervjuueerija lähtub sissejuhatava osa juhendist. Sissejuhatavat osa ei hinnata. Osa kestab kuni 2 minutit.
4. Seejärel palub intervjuueerija eksaminandil valida üks kümnest tagurpidi lauale asetatud pildikaardist. Eksaminand nimetab oma teema, hindaja kirjutab teema tähise hindamisprotokolli lahtrisse komplekt. Eksaminandil on ettevalmistamiseks aega 1 minut, mille jooksul märkmete tegemine ei ole lubatud.
5. Kui eksaminand on täitnud esimese ülesande, jätkatakse intervjuueerija küsimustel põhineva arutlusega. Vestluse ajal on õpilasel õigus paluda küsimuste kordamist. See ei mõjuta õpilase suulise osa tulemust.
6. Esimene ülesanne (2 minutit) koos ettevalmistusajaga ja sellele järgnev vestlus kestavad kokku 5–6 minutit.
7. Järgneb monoloog, milleks intervjuueerija annab eksaminandile pildikaardiga sama tähistusega monoloogikaardi. Eksaminandil on monoloogi ettevalmistamiseks aega 2 minutit, mille jooksul on märkmete tegemine lubatud.
8. Kui eksaminand on monoloogi lõpetanud, jätkatakse intervjuueerija küsimustel põhineva arutlusega.
9. Vestluse ajal on õpilasel õigus paluda küsimuste kordamist. See ei mõjuta õpilase suulise osa tulemust.
10. Monoloog (2 minutit) koos ettevalmistusajaga ja sellele järgnev vestlus kestavad kokku 6–7 minutit.
11. Kui eksaminand on lõpetanud vastamise, tänab intervjuueerija eksaminandi ja ütleb, et eksami suuline osa on lõppenud. Seejuures hoidub intervjuueerija hinnangulistest kommentaaridest, mis võiksid anda vihjeid selle kohta, milliseks kujuneb suulise osa tulemus.
12. Intervjuueerija lülitab välja salvestusseadme.
13. Intervjuueerija ütleb eksaminandile, millal tema suulise osa tulemused talle teatatakse.
14. Eksaminand allkirjastab protokolli eksamil viibimise kohta, annab oma märkmed intervjuueerijale ja lahkub ruumist.
15. **Hindaja** märgib eksaminandi tulemuse hindamisprotokolli.

Pärast eksami suulise osa lõppu

1. Intervjuueerija 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.
2. Suulise osa protokollid pakitakse eraldi selleks ettenähtud paberümbrikusse.
3. Kõik eksamil kasutatud materjalid (v.a eksaminandide märkmed) pakitakse SA Innovele tagasisaadetavasse paketti.
4. SA Innovele tagasisaadetava paketi viib kooli direktor suulise osa viimasel päeval maavalitsuse haridusosakonda v.a Tallinna koolid, kes toovad paketi SA Innove klienditeenindusse.
5. Suulise osa hindajate ja intervjuueerijate, kes hindasid või intervjuueerisid teiste koolide õpilasi või gümnaasiumi varem lõpetanud, töö tasustatakse. Selleks on vaja anda lepingu tingimustega nõusolek Eksamite Infosüsteemis (<https://eis.ekk.edu.ee/eis/>) – menüüpunkti *EKK testid* alt valida *Testide läbiviimise nõusolekud*.

Ümbrike sisu (v.a hindamiskaala) on konfidentsiaalne, koopiategemine sellest on keelatud.

Suulise osa salvestiste üleslaadimine

1. Salvestis peab olema MP3-, WMA- või muus analoogses formaadis
2. Pärast eksamit tuleb salvestised üles laadida SA Innove ftp-keskkonda, mille aadressid on <http://ftp.innove.ee> (avamiseks Internet Exploreriga) või [ftp.innove.ee](ftp://ftp.innove.ee) (avamiseks Windows Exploreriga või ftp-kliendiga).
3. Palume inglise keele eksami jaoks luua eraldi kaust. Iga õpilase vastus peab olema salvestatud eraldi faili ja tähistatud õpilase eksamitöö koodiga faili nimes.
4. Alternatiivina võib koos salvestistega laadida üles tekstifaili, milles näidatakse ära kooli nimi, eksamiaine, failinimi ning õpilaste koodid, kelle vastused nimetatud failis sisalduvad
5. Lisainfot saab SA Innove kodulehelt <http://www.innove.ee/et/riigieksamid/koolidele-riigieksamitest/läbiviimine>
6. Suulise osa salvestiste üleslaadimiseks vajalikud kasutajatunnused ja salasõnad saadetakse igale koolile EHISes olevale e-posti aadressile aprilli lõpus. Kui kool ei ole kasutajatunnust ja salasõna kätte saanud, palume saata vastav päring aadressile it@innove.ee.