

INGLISE KEELE RIIGIEKSAM 2006

Inglise keele riigieksam koosneb kirjalikust ja suulisest osast.

Eksami **kirjalik osa** toimub **6. mail 2005 algusega kell 10.00**;

eksami **suuline osa** toimub **8.-12. mail algusega kell 9.00**.

Kui suulist osa kavatsetakse läbi viia mõnel muul kellaajal, tuleb eksamikeskust sellest teavitada.

I. KIRJALIK OSA

Eksami kirjalik osa koosneb **kahest vihikust** (1. vihik = kirjutamisosa; 2. vihik = kuulamisosa + lugemisosa + keelestruktuuri osa) ja 2. vihiku juurde kuuluvast **vastuslehest**.

Eksami kirjalik osa koosneb neljast osast:

Osa nr 1 – kirjutamine (80 minutit)

Osa nr 2 – kuulamine (kassetilt või CD-lt; 35 minutit)

Osa nr 3 - lugemine (50 minutit)

Osa nr 4 – keelestruktuurid (40 minutit)

Eksami eel

1. **Kooli direktor** vastutab, et eksamiruumid oleksid nõuetekohaselt ette valmistatud ja et neis oleks töökorras kassettmagnetofon või CD mängija.
2. **Riigieksamikomisjon tutvustab** riigieksami toimumise korda ja teatab eksaminandidele, et sellest hetkest alates peavad nad alluma riigieksami läbiviimise korrale.
3. **Välisvaatleja** saab kooli direktorilt eksamitöö ümbrikud ning kontrollib, et ümbrikud on terved.
4. **Välisvaatleja** avab **täpselt kell 10:00** eksamiruumis õpilaste juuresolekul pitseeritud ümbriku **1. vihiku** ülesannetega ja **riigieksamikomisjoni liikmed** jagavad vihikud eksaminandidele. Eraldi mustandipaberit ega teisi abivahendeid ei ole ette nähtud.

Eksami ajal

1. Riigieksamikomisjon annab eksaminandidele loa tööd alustada ja kirjutab tahvlile kirjutamisosa algus- ja lõpuaja. **Kirjutamisosa kestab 80 minutit.**
2. **Riigieksamikomisjon** teatab eksaminandidele, kui kirjutamisosa lõpuni on jäänud aega **15 minutit.**
3. Eksaminand, kes on kirjutamisosa lõpetanud:
 - 1) kirjutab oma eksamitööle selle üleandmisel riigieksamikomisjonile protokoll järgi oma koodi;
 - 2) annab allkirja kirjutamisosa üleandmise kohta;
 - 3) lahkub eksamiruumist.
4. Pärast kirjutamisosa lõppu riigieksamikomisjon:
 - 1) kontrollib, et iga eksaminandi kirjutamisosa töö on õige kood;
 - 2) pakib kirjutamisosa tööd ümbrike peal olevate koodide järjekorras tagasisaatmise ümbriku(te)sse;
 - 3) kontrollib, et ümbrikus oleksid ainult need riigieksamitööd, mille koodid on sellel ümbrikul;
 - 4) lisab kirjutamisosa töödele hindamisprotokollid 2 eksemplaris.
 - 5) pakib kasutamata jäänud kirjutamisosa tööd eraldi.

5. Peale 30-minutilist vaheaega lubab riigieksamikomisjon eksaminandid isikuttõendava dokumendi alusel eksamiruumi tagasi orienteeruvalt kell 11.50.
6. Kell 12.00 avab välisvaatleja ümbrikud 2. vihiku ülesannetega. Riigieksamikomisjon jagab vihikud eksaminandidele.
7. Koheselt peale eksamitööde kättejagamist märgib eksamikomisjoni esimees tahvlile kuulamisosa alguse kellaaja ja eksami lõpuaja. Eksami selle osa jaoks on ette nähtud **125 minutit**.
8. Riigieksamikomisjoni liige käivitab magnetofonil / CD-mängijal kuulamisosa, mis kestab orienteeruvalt **35 minutit**. Kõik kuulamisosa tööjuhendid on lindistatud koos vajalike pausid ega ülesannete täitmiseks ja seetõttu ei ole eksamikomisjoni liikmetel vajadust neid üle korrata ega jätta lisaega juhendite lugemiseks.
9. Peale kuulamisosa lõppu orienteeruvalt 12.40, jätkavad eksaminandid koheselt lugemisosa ja keelestruktuuri osa ülesannetega. Nende täitmiseks on aega **90 minutit**.
10. **Riigieksamikomisjon** teatab eksaminandidele, kui eksami lõpuni on jäänud aega **15 minutit**.
11. Õpilane, kes riigieksamitöö varem lõpetab, annab sellest käega märku ja riigieksamikomisjoni liige annab talle **vastuslehe**. Kui eksamiks ettenähtud aeg on läbi, jagab riigieksamikomisjon ülejäänud eksaminandidele kätte vastuslehed. Eksaminandid kannavad vastused oma töölt vastuslehele. Selleks on aega **30 minutit**. Riigieksamikomisjon jälgib, et eksamitöö varem lõpetanute puhul peetaks kinni vastuslehtede täitmiseks ettenähtud ajast.
12. Riigieksami lõpetamine toimub vastavalt riigieksami lõpetamise korrale.
13. Eksaminandid kirjutavad eksamitöö koodi selleks ettenähtud kohale 2. vihiku esilehel ja annavad **kaks allkirja**: 2. vihiku ja vastuslehe üleandmise kohta. Analüüsi seisukohast lähtuvalt palutakse üleandmisprotokollis abiturientidelt jooksva aasta aastahinnet.

Pärast eksamit

1. Pärast riigieksami lõppemist korraldab riigieksamikomisjon eksamitööde (kümne kaupa koodide järjekorras) ja vastuslehtede (kogu õppeasutuse vastuslehed koodide järjekorras ühte spetsiaalsesse ümbrikusse) pakkimise ümbrikutesse.
2. Välisvaatleja kontrollib, et tööd on pandud tagasisaatmise ümbrikku sellele trükitud koodide järjekorras. Ümbrikus olevate eksamitööde kohta märgib välisvaatleja ümbrikule “X” eksamitöö koodi lahtrisse ning kirjutab ümbrikule eksamitööde koguarvu.
3. Välisvaatleja kinnitab oma allkirjaga eksamitööde tagasisaatmise ümbrikul, et kõik eksamitööd on nõuetekohaselt komplekteeritud ning kõik väljad ümbrikul on täidetud.
4. Kõik ümbrikud (ka need, mis jäid õpilaste puudumise tõttu tühjaks) saadetakse tagasi Riiklikule Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskusele.
5. Kasutamata jäänud tööd ning kassetid/CDd pakitakse kasutatud turvakotti ja saadetakse eksamikeskusesse tagasi.
6. Riigieksamikomisjoni esimees korraldab riigieksamimaterjalide üleandmise maavanema poolt määratud isikule ja vastutab eksamimaterjalide eest kuni üleandmiseni.
7. Riigieksami **materjalid on konfidentsiaalsed** ja **koopiate tegemine** nendest on **KEELATUD**.

II. SUULINE OSA

1. Suulise osa materjalid saadetakse koolidesse koos kirjaliku osa materjalidega.
2. Igaks suulise osa päevaks on ette nähtud eraldi ümbrik. **Kasutamise kuupäev on ümbrikul.**
3. Eksamikomisjoni esimees vastutab, et igas eksamiruumis on võimalus vastuste lindistamiseks.
4. Eksamikomisjoni kuuluvad:
 - aineõpetaja – kvalifitseeritud intervjuerija ja
 - hindaja – kvalifitseeritud inglise keele õpetaja, kes ei ole eksaminandi aineõpetaja ja kes hindab vastust hindamisskaala alusel.
5. Aineõpetaja-intervjuerija ja hindaja avavad ümbriku suulise osa eksamimaterjalidega üks tund enne eksami algust ja tutvuvad eksamiruumist lahkumata materjalidega.
6. Ümbrikus on:
 - Juhend intervjuerijale ja hindajale;
 - Eksamiülesanded hindajale ja intervjuerijale;
 - Kaks hindamisskaalat;
 - 6 kaarti õpilastele 1. ülesandega;
 - 6 kaarti õpilastele 2. ülesandega;
 - töövõtulepingud, mis **täidetakse vaid juhul**, kui hinnatakse/intervjueritakse mitte oma kooli õpilasi.
7. Eksamimaterjalile on lisatud ka kassetid (üks 90-min. kassett viie õpilase kohta).
8. Soovitav on eksaminandide vastused lindistada. **Kui vastus pole lindistatud, ei saa suulise osa punktide suhtes apellatsiooni esitada. Eksamikeskus soovitab vastused lindistada.**
9. **Intervjuerija** tervitab õpilast ja palub tal istuda. Kui õpilane ei tunne hindajat, tutvustab intervjuerija teda. Intervjuerija jätkab, esitades õpilasele sissejuhatavad küsimused Eksamiülesannete kaardilt. Seda osa eksamist ei hinnata. **Osa kestab 1-2 minutit.**
10. Seejärel palub **intervjuerija** õpilasel valida üks kuuest tagurpidi lauale asetatud monoloogikaardist. Õpilasel on teksti lugemiseks ja monoloogi ettevalmistamiseks aega 15 minutit. Õpilane võib ettevalmistamise ajal teha märkmeid, mis jäävad pärast vastamist eksamiruumi. Samal ajal kui üks õpilane valmistub, tuleb teine õpilane monoloogi vastama. **Intervjuerija** küsib, kas eksaminand soovib oma vastust lindistada. Kui õpilane vastab jaatavalt, lülitab intervjuerija sisse kassettmagnetofoni, ütleb selgelt õpilase koodi ja palub õpilasel vastamist alustada. Kui õpilane on esitanud oma monoloogi, jätkatakse intervjuerija küsimustel baseeruva diskussiooniga. Lühitekstil põhinev **monoloog (~2 minutit)** ja sellele järgnev vestlus kestavad kokku **mitte üle 5-6 minuti**.
11. Järgneb rollimäng, mille jaoks **intervjuerija** annab õpilasele sama tähistusega vihjekaardi (Student's Cue Card).
12. Kui eksaminand on vastamise lõpetanud, annab ta allkirja vastavasse protokoll.
13. **Korraldaja või hindaja** märgistab intervjuulindid õpilaskoodidega, sulgeb need koos kasutatud eksamimaterjalidega ümbrikusse.
14. Iga eksamipäeva lõpul tuleb vastava päeva materjal sulgeda ümbrikusse ja kooli direktor säilitab need seifis.
15. Nii ümbrikus olev eksamimaterjal kui kassetid tuleb REKKile tagastada pärast eksami suulise osa viimast päeva. Ümbrike sisu (v.a. hindamisskaala) on konfidentsiaalne ja **koopiate tegemine** sellest **on keelatud**.

Kooli direktor vastutab, et ümbrikud intervjuulintide ja eksamimaterjalidega jõuavad pärast seda, kui kõik selles koolis eksamit tegevad õpilased on eksamineeritud, maavanema poolt määratud isikule.