

2010. AASTA PRANTSUSE KEELE RIIGIEKSAMI LÄBIVIIMISE JUHEND

Prantsuse keele riigieksam koosneb kirjalikust ja suulisest osast.

Eksami kirjalik osa toimub 18. mail 2010. a algusega kell 10.00 ja lõpeb orienteeruvalt kell 14.30.

Eksami suuline osa toimub 19.– 20. 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 (90 minutit);
- b) II osa – kuulamine (CD-lt, u 35 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 portfelligid, 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 juhitakse sellele, et
 - riigieksamitöö sooritamisel tohib kasutada ainult musta või sinist tindi- või pastapliiatsit, pliitsiga kirjutatud või pliitsiga kirjutatud ja tindi või pastaga ülekirjutatud vastused hinnatakse 0 hindepalliga;
 - 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 kasutamisel või mahakirjutamisel kõrvaldatakse eksaminand eksamilt ette hoiatamata, tema eksam loetakse mittesooritatuks ning eksamitulemuseks märgitakse 0 hindepalli;
 - eksaminand ei tohi eksami ajal riigieksamiruumist lahkuda, v.a eksamikorraldusega ettenähtud juhtudel või vältimatu vajaduse korral. Viimati nimetatud juhul peab eksaminandi saatma riigieksamikomisjoni liige, kes ei tohi olla riigieksamiaine õpetaja;
 - eksamiruumist väljas viibimise ajaks annab eksaminand oma töö riigieksamikomisjonile, kes märgib riigieksamitööle eksaminandi eksamiruumist lahkumise ja eksamiruumi tagasituleku kellaaja.

7. Välisvaatleja avab eksamiruumis eksaminandide juuresolekul eksamimaterjalide ümbrikud 1. vihiku ülesannetega ning mustandilehtedega. Eksamikomisjon jagab need eksaminandidele. **Teisi abivahendeid kasutada ei ole lubatud.**

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 tahvile.

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.

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

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 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) teeb õpilase eelneval taotlusel tema riigieksamitöö kirjutamisosast, millele õpilasel on tekkinud autoriõiguse seadusest tulenev autoriõigus, riigieksamikomisjoni esimehe ja välisvaatleja juuresolekul koopia. Kui 30-minutilise vaheajast ei piisa koopiate tegemiseks, tehakse koopiaid pärast eksamiaja lõppu. Sel juhul antakse eksamitöö 1. vihikud hoiule eksamikomisjoni esimehe kätte, kes tagab nende konfidentsiaalsuse. Koopiate tegemine ei tohi mingil viisil häirida eksami läbiviimist.
 - 3) pakib kirjutamisosa tööd tagasisaatmise ümbriku(te)sse 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.

Mustandeid Eksamikeskusele tagasi ei saadeta. Need säilitatakse koolis.

7. Pärast vaheaega (orienteeruvalt kl 12.10) 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. 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 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 keelestruktuuri ülesannetega. **Lugemis- ja keelestruktuuri ülesannete täitmiseks on aega 100 minutit.** Eksaminandid võivad ülesandeid lahendada neile sobivas järjekorras.

Eksamikomisjon kirjutab eksami lõpuaja tahvlile.

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 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 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 protokollile; 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 prantsuse keele õpetaja, kes on läbinud vastava koolituse ajavahemikus aastatel 2008–2010, ei ole eksaminandi aineõpetaja ja hindab eksaminandi vastust hindamisskaala alusel.
 - 3) 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 Eksamikeskuse esindajal.
- Eksamikomisjoni esimees vastutab, et igas eksamiruumis on võimalik suulist osa salvestada.

Vastavalt haridus- ja teadusministri 2. aprilli 2009. a määruse nr 36 „Haridus- ja teadusministri 3. detsembri 2008. a määruse nr 70 „Põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja kord“ muutmine“ § 17 lõikele 5 salvestatakse võõrkeelte riigieksamite suulised osad õpilase soovil ning sama määruse § 21 lõike 6 kohaselt on riigieksami suuliste osade salvestused osa Eksamikeskusesse tagasisaadetavast paketest.

Palume võimaluse korral alates käesolevast õppeaastast kasutada suuliste osade salvestamisel 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 hindaja avavad ümbriku suulise osa materjalidega **üks tund enne eksami algust ja tutvuvad materjalidega eksamiruumist lahkumata.**

Ümbrikus on:

- eksami suulise osa läbiviimise juhend hindajale ja intervjueerijale;
- eksamiülesanded hindajale ja intervjueerijale;
- üks hindamisskaala;
- 6 teemakaarti eksaminandidele;
- 6 eksamilehte eksaminandidele 1. ülesandega;
- 6 rollimängukaarti eksaminandidele;
- töövõtulepingud, mis täidetakse vaid juhul, kui hinnatakse/intervjueeritakse eksaminande teistest koolidest.

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

Eksami suulise osa ajal

Eksaminandi intervjueerib aineõpetaja-intervjueerija, **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 intervjuuerija eksaminandi ja palub tal istet võtta. Kui eksaminand ei tunne hindajat, tutvustab intervjuuerija teda.
- **Intervjuuerija on kohustatud selgelt ja arusaadavalt küsima, kas eksaminand soovib, et tema vastus salvestatakse.** Eksaminandile tuleb öelda, et kui vastus pole salvestatud, ei saa suulise osa tulemust vaidlustada. Kui eksaminand soovib suulise osa salvestamist, lülitab intervjuuerija sisse salvestusseadme, ütleb eksaminandi koodi ja palub alustada vastamist. Salvestusseadet ei lülitata välja enne, kui intervjuu on lõppenud.
- Suuline osa algab eksaminandi enesetutvustusega, mis on sissejuhatavaks vestluseks ning mida ei hinnata. Intervjuuerija esitab eksaminandile küsimusi vestluse arendamise eesmärgil. Osa kestab *1–2 minutit*.
- Eksaminand tutvustab oma teemat, teema numbri kirjutab intervjuuerija suulise osa hindamisprotokolli vastavasse lahtrisse.
- Eksaminand esitab teemakohase monoloogi, seejärel jätkatakse intervjuuerija küsimustel põhineva aruteluga. Lühitekstil põhinev *monoloog* ja sellele järgnev vestlus kestavad kokku *6–8 minutit*.
- Vestluse lõppedes valib eksaminand intervjuuerija laua pealt rollimängu kaardi, mille sisuga tutvumiseks on eksaminandil aega *kuni 1 minut*. Eksaminand alustab ja lõpetab rollimängu. Rollimängu kestus on *3–4 minutit*.
- Kui eksaminand on lõpetanud vastamise, tänab intervjuuerija eksaminandi ja ütleb, et eksami suuline osa on lõppenud. Seejuures hoidub intervjuuerija hinnangulistest kommentaaridest, mis võiksid anda vihjeid selle kohta, milliseks kujuneb suulise osa tulemus.
- Intervjuuerija lülitab välja salvestusseadme (kui suuline osa salvestati).
- Intervjuuerija ütleb eksaminandile, millal tema suulise osa tulemused talle teatatakse.
- Eksaminand allkirjastab protokolli eksamil viibimise kohta ja lahkub ruumist.
- **Hindaja** märgib eksaminandi tulemuse hindamisprotokolli.

Pärast eksami suulise osa lõppu

- Intervjuuerija 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 hindamiskaala) on konfidentsiaalne ja koopiategemine sellest on keelatud.