

2011. AASTA INGLISE KEELE RIIGIEKSAMI LÄBIVIIMISJUHEND

Inglise keele riigieksam koosneb kirjalikust ja suulisest osast.

Eksami kirjalik osa toimub 3. mail 2011. a algusega kell 10.00 ja lõpeb orienteerivalt kell 14.30.

Eksami suuline osa toimub 4.– 6. ja 9.–10. 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 kuni 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 paigutab vajadusel kõrvalised esemed (üleriided, käekotid ja portfelliid, mobiiltelefonid ning muud materjalid ja isiklikud esemed) väljapoole eksamiruumi või eksamiruumis selleks ettenähtud kohta. Keelatud on nimetatud esemete hoidmine eksaminandi laual, laua all, toolil või eksaminandi vahetus läheduses.
5. Eksamile on lubatud kaasa võtta kirjutusvahendid, hädavajalikud 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 juhitakse sellele, et
 - riigieksamitöö sooritamisel tohib kasutada ainult musta või sinist tindi- või pastapliiatsit, pliatsiga kirjutatud või pliatsiga 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 ruumist lahkumise ja 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 esimese 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 kõrvalist abi ega kirjuta maha.

Eksaminandidel on **keelatud** omavahel vestelda; üksteiselt esemeid (ka töövahendeid) laenata; eksamitööd hoida sellises asendis, mis võimaldab teistel eksaminandidel maha kirjutada; käemärkidega viibelda; huulte miimikat kasutades ette öelda; spikreid kasutada; märkusi teha või valju häälega kommenteerida 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 esimest 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 esimese vihiku eksamikomisjonile üleandmisel sellele eksamitöö üleandmisprotokollile järgi oma koodi;
 - 2) annab allkirja esimese vihiku üleandmise kohta;
 - 3) lahkub eksamiruumist.

Vaheaeg 30 minutit.

6. Pärast kirjutamisosa lõppu eksamikomisjon:
 - 1) kontrollib, et iga eksaminandi esimesel 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 koopiategemiseks, tehakse koopia pärast eksamiaja lõppu. Sel juhul antakse eksamitöö esimesed vihikud hoiule eksamikomisjoni esimehe kätte, kes tagab nende konfidentsiaalsuse. Koopiategemine ei tohi mingil viisil häirida eksami läbiviimist.
 - 3) pakib kirjutamisosa tööd tagasisaatmise ümbriku(te)sse sellele trükitud koodide järjekorras;
 - 4) kontrollib, et tagasisaatmise ümbrikus oleksid ainult need eksamitööd, mille koodid on sellel ümbrikul;
 - 5) **lisab kirjutamisosa töödele hindamisprotokollid kahes eksemplaris** ning suleb ümbriku(d);
 - 6) pakib kasutamata jäänud esimesed vihikud selleks ettenähtud ümbrikusse.

Mustandeid eksamikeskusele tagasi ei saadeta. Need säilitatakse koolis.

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) teise 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 ning lõpeb sõnadega ***This is the end of the listening paper.***
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 teise 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 teist 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 teise vihiku täitmise lõpetanud:
 - 1) kirjutab teise vihiku eksamikomisjonile üleandmisel sellele eksamitöö üleandmisprotokollile järgi oma koodi;
 - 2) annab allkirja teise vihiku üleandmise kohta;
 - 3) lahkub eksamiruumist.

Pärast eksami kirjalikku osa

Pärast eksamiaja lõppu eksamikomisjon:

- 1) kontrollib, et iga eksaminandi teisel vihikul on õige eksamitöö kood;
- 2) pakib eksamitöö teised vihikud tagasisaatmise ümbriku(te)sse sellele 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 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 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 inglise keele õpetaja, kes on läbinud vastava koolituse ajavahemikus 2008- 2010, ei ole eksaminandi aineõpetaja ja hindab eksaminandi vastust hindamisskaala alusel.
- Peale eksamikomisjoni liikmete on eksamit õigus jälgida riikliku järelevalve ja Eksamikeskuse esindajal.
- Eksamikomisjoni esimees vastutab, et igas eksamiruumis on võimalik suulist osa salvestada.

Haridus- ja teadusministri 17. septembri 2010 määruse nr 59 „Tasemetööde ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite ettevalmistamise, koostamise, läbiviimise ja hindamise tingimused ja kord ning tasemetööde, ühtsete põhikooli lõpueksamite ja riigieksamite tulemuste analüüsimise tingimused ja kord” § 34 lõike 5 järgi salvestatakse võõrkeelte riigieksamite suulised osad õpilase soovil ning sama määruse § 36 lõike 6 kohaselt on riigieksami suuliste osade salvestised osa eksamikeskusesse tagasisaadetavast paketist.

Palume võimaluse korral 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-klendiga). 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 suulise osa algust ja tutvuvad materjalidega eksamiruumist lahkumata.** Ümbrikus on:

- Juhend intervjueerijale ja hindajale
- Eksami sissejuhatava osa kaart intervjueerijale
- 6 teemakaarti intervjueerijale ja hindajale
- Hindamisskaala hindajale
- 12 monoloogikaarti eksaminandidele (2 iga teema juurde)
- 6 rollimängukaarti eksaminandidele (1 iga teema juurde)
- 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, **hindaja ei osale eksamineerimises.**

- Eksaminand palutakse eksamiruumi, intervjueerija tervitab eksaminandi ja palub tal istet võtta. Kui eksaminand ei tunne hindajat, tutvustab intervjueerija teda.
- **Intervjueerija 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 intervjueerija sisse salvestusseadme, ütleb eksaminandi koodi ja palub alustada vastamist. Salvestusseadet ei lülitata välja enne, kui intervjuu on lõppenud.
- Suuline osa algab sissejuhatava vestlusega, mille läbiviimisel intervjueerija lähtub sissejuhatava osa kaardil toodud juhendist. Sissejuhatavat osa ei hinnata. Osa kestab *kuni 2 minutit*.
- Seejärel palub intervjueerija eksaminandil valida üks kaheteistkümnest tagurpidi lauale asetatud monoloogikaardist. Eksaminandil on teksti lugemiseks ja monoloogi ettevalmistamiseks aega 3 minutit. Eksaminand võib ettevalmistamise ajal teha märkmeid (selleks peab eksamiruumis olema paber ja kirjutusvahend), mis jäävad pärast vastamist eksamiruumi ja hävitatakse päeva lõpus.

- Kui eksaminand on esitanud oma monoloogi, jätkatakse intervjuueerija küsimustel põhineva arutlusega. Monoloog (u 2 minutit) koos ettevalmistusajaga ja sellele järgnev vestlus kestavad kokku 8–9 minutit.
- Järgneb rollimäng, milleks intervjuueerija annab eksaminandile monoloogikaardiga sama tähistusega rollimängukaardi (*Student's Cue Card*). Eksaminandil on rollimängu ettevalmistamiseks aega 1 minut.
- 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.
- Intervjuueerija lülitab välja salvestusseadme (kui suuline osa salvestati).
- Intervjuueerija ütleb eksaminandile, millal tema suulise osa tulemused talle teatatakse.
- Eksaminand allkirjastab protokollil eksamil viibimise kohta ja lahkub ruumist.
- Salvestatud materjalid peavad olema märgistatud eksaminandide koodide ja salvestamise kuupäevaga, need kirjutab intervjuueerija loetavalt kasseti/CD vahelehele.
- **Hindaja** märgib eksaminandi tulemuse hindamisprotokollil.

Pärast eksami suulise osa lõppu

- Intervjuueerija või hindaja annab eksaminandide koodidega märgistatud salvestused 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, salvestatud materjal selleks ettenähtud pakendisse.
- Kasutamata audiokassetid koos kasutatud eksamimaterjalidega saadetakse Eksamikeskusesse tagasi kasutatud turvaümbrikus.
- Kõik eksamil kasutatud materjalid pakitakse Eksamikeskusesse tagasisaadetavasse paketti.
- 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, koopiate tegemine sellest on keelatud.