

2011. AASTA SAKSA KEELE RIIGIEKSAMI LÄBIVIIMISJUHEND

Saksa keele riigieksam koosneb kirjalikust ja suulisest osast.

Eksami kirjalik osa toimub 17. mail 2011. a algusega kell 10.00 ja lõpeb orienteerivalt kell 14.30.

Eksami suuline osa toimub 18.– 19. 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 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, 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 üleandmisprotokolli 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 koopiaid 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 sissejuhatusena, mis kestab u 30 sekundit.
10. Kuulamisosa kestab u 35 minutit ning lõpeb sõnadega **Ende des Hörtests**.
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 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 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 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 saksa keele õpetaja, kes on läbinud vastava koolituse aastatel 2009–2011, ei ole eksaminandi aineõpetaja ja hindab eksaminandi vastust hindamisskaala alusel;
 - 3) korraldaja — kooli direktori määratud õpetaja, kes kutsub eksaminandid ettevalmistusruumi, korraldab tööd ettevalmistusruumis, saadab eksaminandid pärast ettevalmistusaja lõppu eksamiruumi ning jälgib läbiviimise üldist korda.
- Eksamigraafik koostatakse arvestusega, et ettevalmistusruumis on eksaminand 10 minutit ja eksamiruumis 15 minutit.
- Peale eksamikomisjoni liikmete on eksamit õigus jälgida HTM-i välishindamisosakonna ja Riikliku Eksami ja Kvalifikatsioonikeskuse 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-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 läbiviimisjuhend;
- eksamiülesanded nii hindajale kui ka intervjueerijale;
- hindamisskaala, märkmete leht ja hindamisprotokoll hindajale;
- **6** teemakaarti eksaminandile;
- **6** ülesandelehte eksaminandile 1. ja 2. ülesandega;
- **6** ülesandekaarti eksaminandile 3. ülesandega;
- 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.**

- Korraldaja kutsub eksaminandi ettevalmistusruumi, kus eksaminand valib ühe kuuest tagurpidi lauale asetatud teemakaardist. Seejärel annab korraldaja talle ülesandelehe 1. ja 2. ülesandega ja ettevalmistuslehe (ettevalmistuslehe annab kool ja see kannab kooli pitserit). Eksaminandil on teksti

lugemiseks ja monoloogi ettevalmistamiseks aega 10 minutit. Eksaminand võib ettevalmistamise ajal teha märkmeid, mis jäävad pärast vastamist eksamiruumi. Pärast ettevalmistusaja lõppu saadab korraldaja eksaminandi eksamiruumi. Teemakaart ja ülesandeleht jäävad ettevalmistusruumi.

NB! Kui eksami suuline osa toimub samal ajal mitmes rühmas, on soovitatav eri rühmade eksaminandide ettevalmistus korraldada ühesuguse ajagraafiku alusel ühes ettevalmistusruumis. Sel juhul peaks korraldajaid olema vähemalt kaks. Graafiku koostamisel tuleb jälgida, et õpilase käsutusse jääks 10 minutit ettevalmistusajaga.

- Eksamiruumis tervitab intervjuerija eksaminandi ja palub tal istet võtta. Kui eksaminand ei tunne hindajat, tutvustab intervjuerija teda.
- **Intervjuerija on kohustatud selgelt ja arusaadavalt küsima, kas eksaminand soovib, et tema vastus salvestataks.** Eksaminandile tuleb öelda, et kui vastus pole salvestatud, ei saa suulise osa tulemust vaidlustada. Kui eksaminand soovib suulise osa salvestada, lülitab intervjuerija 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. Osa kestab u *2 minutit*.
- Eksaminand tutvustab oma teemat, teema numbri (tähe ja numbri kombinatsioon) kirjutab hindaja suulise osa hindamisprotokolli vastavasse lahtrisse.
- Eksaminand esitab teemakohase monoloogi, kasutades vajadusel ettevalmistusajal tehtud märkmeid. Seejärel jätkatakse intervjuerija küsimustel põhineva aruteluga. Lühitekstil põhinev monoloog ja sellele järgnev vestlus kestab *5–8 minutit*.
- Vestluse lõppedes annab intervjuerija eksaminandile rollimängu kaardi, mille sisuga tutvumiseks ja oma küsimuste läbimõtlemiseks on eksaminandil aega umbes minut. Eksaminand alustab ja lõpetab rollimängu. Rollimängu kestus on *3–4 minutit*.
- Kui eksaminand on lõpetanud vastamise, tänab intervjuerija teda ja ütleb, et eksami suuline osa on lõppenud. Seejuures hoidub intervjuerija hinnangulistest kommentaaridest, mis võiksid anda vihjeid selle kohta, milliseks kujuneb suulise osa tulemus.
- Intervjuerija lülitab välja salvestusseadme (kui suuline osa salvestati).
- Intervjuerija ütleb eksaminandile, millal tema suulise osa tulemused talle teatatakse.
- Eksaminand allkirjastab protokolli eksamil viibimise kohta ja lahkub ruumist.
- Hindaja märgib eksaminandi tulemuse märkmete lehelt hindamisprotokolli.

Pärast eksami suulise osa lõppu

- Intervjuerija või hindaja annab salvestised koos kasutatud eksamimaterjalidega üle kooli direktorile, kes säilitab materjalid kuni eksami suulise osa viimase päeva lõpuni seifis ning korraldab salvestiste üleslaadimiseksamikeskuse ftp-serverisse.
- Suulise osa protokollid ja täidetud töövõtulepingud pakitakse eraldi selleks ettenähtud paberümbriksusse.
- Suulise osa kasutatud eksamimaterjalid saadetakseksamikeskusesse tagasi kasutatud turvaümbriksus.
- Pärast riigieksami toimumist võtab maavanema määratud isik riigieksamimaterjalid kooli direktorilt ning annab need haridus- ja teadusministri määratud isikule.

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