

**ABIKS VENE KEELE 2003. a. RIIGIEKSAMI KORRALDAJATELE JA
VÄLISVAATLEJATELE**

Vene keele riigieksam koosneb kirjalikust ja suulisest osast. Eksami **kirjalik osa** toimub **14. mail 2003. a.**; eksami **suuline osa** toimub **15.–16. mail**.

I. KIRJALIK OSA koosneb kahest vihikust : 1. vihik — kirjutamisosa; 2. vihik — kuulamisosa, lugemisosa, keelestruktuuride osa.

Eksam algab **kirjutamisosa** ülesannetest (2 ülesannet) ja kestab **75 minutit**.

NB! Riigieksamikomisjoni esimees või välisvaatleja võiks eksaminandide tähelepanu juhtida sellele, et kirjutamisosa teise ülesande puhul on tähtis kinni pidada ülesandes nõutud sõnade arvust. Lühemaid töid hindab riigieksamitööde hindamiskomisjon rangemalt.

Välisvaatleja avab eksamiruumis õpilaste juuresolekul pitseeritud ümbriku 1.vihiku ülesannetega ja **riigieksamikomisjoniliikmed** jagavad vihikud eksaminandidele.

Riigieksamikomisjoni esimees annab eksaminandidele loa tööd alustada. Kirjutamisosa algus-ja lõpuaeg kirjutatakse tahvlile.

Eksaminand, kes on kirjutamisosa lõpetanud:

- 1) kirjutab kirjutamisosa riigieksamikomisjonile üleandmisel sellele riigieksamitöö üleandmise protokollile järgi oma koodi;
- 2) annab allkirja kirjutamisosa üleandmise kohta;
- 3) lahkub eksamiruumist.

Vaheaeg 30 minutit.

NB! Pärast kirjutamisosa lõppu riigieksamikomisjoni liikmed:

- 1) kontrollivad, et iga eksaminandi kirjutamisosa töö on õige kood;
- 2) pakivad kirjutamisosa tööd ümbrike peal olevate koodide järjekorras tagasisaatmise ümbriku(te)sse;
- 3) kontrollivad, et ümbriku(te)s oleks ainult need riigieksamitööd, mille koodid on sellel ümbrikul;
- 4) lisavad kirjutamisosa töödele **2 hindamisprotokoll** (esimesele ja teisele hindajale);
- 5) pakivad kasutamata jäänud kirjutamisosa tööd eraldi.

Eksaminandid lubatakse isikuttõendava dokumendi alusel eksamiruumi tagasi peale 30-minutilise vaheajaga, orienteeruvalt **12.50**.

Kell **13.00** avab **välisvaatleja** ümbriku teise vihiku ülesannetega.

Kuulamisosa algab kell **13.05** ja kestab orienteeruvalt **35 minutit**.

NB!

Riigieksamikomisjoni esimees või välisvaatleja võiks eksaminandide tähelepanu juhtida sellele, et kuulamisülesanded, tekstid ja pausid ülesannete täitmiseks on lindistatud kassetile. Kuulamisosa algab üldise sissejuhatava lausega kõigi tekstide ja ülesannete kohta. Seda lauset riigieksamitöös ei ole trükitud. Kuulamisosa lõppu tähistab lause: **Конец теста по аудированию**.

Peale kuulamisosa lõppu (orienteeruvalt 13.40) jätkavad eksaminandid lugemis-ja keelestruktuuri osa ülesannetega. Nende täitmiseks on aega **90 minutit**. Eksaminandid võivad ülesandeid lahendada neile sobivas järjekorras.

Eksami lõpuaeg kirjutatakse tahvlile.

NB! 2003. aasta vene keele riigieksamil ei kasutata vastuslehti.

Pärast riigieksami lõppu korraldab **välisvaatleja** eksamitööde (kümne kaupa koodide järjekorras) pakkimise selleks ettenähtud ümbriku(te)sse.

SUULINE OSA toimub **15.-16. mail**.

Suulise osa materjalid saadetakse koolidesse koos kirjaliku osa materjalidega. Igaks suulise osa päevaks on ette nähtud eraldi eksamikomplekt.

Iga eksamipäeva lõpul tuleb vastava päeva eksamimaterjal sulgeda ümbrikusse ja kooli direktori poolt säilitada seifis. Nii ümbrikus olev eksamimaterjal kui kassetid tuleb EKK-le tagastada pärast eksami suulise osa viimast toimumise päeva. Ümbrike sisu (va hindamisskaala) on **konfidentsiaalne** eksamiperioodi lõpuni; **koopiate tegemine materjalidest on keelatud**.

NB! Eksaminandi soovil lindistatakse tema suulise osa vastus.

Eksamikomisjoni kuuluvad:

- 1) aineõpetaja-intervjueerija;
- 2) hindaja — kvalifitseeritud vene keele õpetaja, **kes on läbinud vastava koolituse**, ei ole eksaminandi aineõpetaja, hindab õpilase vastust hindamisskaala alusel.

Eksamikomisjoni võib kuuluda ka korraldaja, kooli direktori poolt määratud õpetaja, kes jälgib õpilaste eksamiruumi kutsumist ja eksami läbiviimise üldist korda.

Peale eksamikomisjoni on eksamit õigus jälgida riikliku järeelvalve ja EKK esindajal.

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

- 1) materjal intervjueerijale ja hindajale (sisaldab abimaterjali intervjueerijale, st küsimusi vestlusteema arendamiseks, mida intervjueerijal ei ole kohustust kasutada, kui ta soovib antud teema piires esitada omapoolseid küsimusi; küsimuste raskusastet võrreldes materjalides antud küsimustega ei ole soovitatav muuta);
- 2) hindamisskaala;
- 3) 4 lehte vestlusteemade ja ülesannetega õpilasele;
- 4) 4 kaarti õpilasele situatiivse dialoogi kirjelduse ja ülesandega;
- 5) tööettevõttelepingud, mis täidetakse vaid juhul, kui hinnatakse/intervjueeritakse mitte oma kooli õpilasi.

Eksamimaterjalidele on lisatud kassetid vastuste lindistamiseks (üks 90-minutiline kassett viie õpilase kohta).

Soovitatav on eksaminandide vastuseid lindistada. Pärast sissejuhatavat vestlust ja esimeseks ülesandeks valmistumise aega küsib intervjueerija, kas eksaminand soovib oma vastust lindistada. Kui õpilane vastab jaatavalt, lülitab intervjueerija sisse kassetmagnetofoni, ütleb selgelt õpilase koodi ja palub õpilasel vastamist alustada. **Õpilasele tuleb öelda, et kui vastus pole lindistatud, ei saa hinde suhtes apellatsiooni esitada.**

NB! Eksaminandi intervjueerib aineõpetaja-intervjueerija, hindaja ei osale eksamineerimises ei sisuliselt ega vaatljana. Eksamiruumis õpilase suulise vastuse ajal on intervjueerija, hindaja ja õpilane. Kui õpilane on oma vastuse lõpetanud, lahkub ta ruumist. Seejärel teeb hindaja teatavaks õpilase tulemuse. Kui intervjueerija, kes on reeglina eksaminandi õpetaja, on tulemuse suhtes eriarvamusel, tuleb hindajal ja intervjueerijal leida kompromiss, mis tagab eksaminandile vastuse eest võimalikult objektiivse tulemuse.

Korraldaja või hindaja märgistab intervjuulindid õpilaskoodidega, suleb need koos kasutatud eksamimaterjalidega ümbrikusse (mitte unustada täidetud protokoll!), märgib ümbrikule koolikoodi, lisab saatelehe ning annab ümbriku üle kooli direktorile.

Kui eksaminand on lõpetanud vastamise annab ta eksamil vastamise kohta allkirja vastavas protokolli.