

2009. AASTA SAKSA KEELE RIIGIEKSAMI KORRALDUSJUHEND

Saksa keele riigieksam koosneb kirjalikust ja suulisest osast.

Eksami kirjalik osa toimub 19. mail 2009. a algusega kell 10.00 ja lõpeb orienteeruvalt kell 14.20.

Eksami suuline osa toimub 20.– 21. 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 (50 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 nimekirja alusel 15–20 minutit enne eksami algust, 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 portfellid, 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 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 koopiategemiseks, tehakse koopiaid pärast eksamiaja lõppu. Sel juhul antakse eksamitöö 1. 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 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 kasutatud turvaümbrikusse.
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 ning lõpeb sõnadega **Ende des Hörtests**.
11. Pärast kuulamisosa lõppu jätkavad eksaminandid lugemis- ja keelestruktuuri ülesannetega. **Lugemis- ja keelestruktuuri ülesannete täitmiseks on aega 90 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 segaduseksamiruumis.
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) lahkubksamiruumist.

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 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 kasutatud turvaümbrikusse;
- 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 konfidentsiaalsedksamiperioodi lõpuni, s.t 16. juunini 2009. a.

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 ajavahemikus aastatel 2006–2009, ei ole eksaminandi aineõpetaja ja hindab eksaminandi vastust hindamisskaala alusel;
 - 3) korraldaja — kooli direktori poolt 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 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“ muutmise“ § 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 paketist.

Sarnaselt varasemate aastatega saadab Eksamikeskus koos eksamimaterjalidega kooli vastavalt eksaminandide arvule audiokassetid.

Kool võib eksami suulise osa salvestada ka digitaalselt (diktofon, arvuti). Digitaalsed salvestised tuleb Eksamikeskusele saata CD-plaadil või DVD-plaadil, MP3, WAV või WMA formaadis.

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 korraldusjuhend;
- eksamiülesanded nii hindajale kui ka intervjueerijale;
- hindamisskaala, märkmete leht ja hindamisprotokoll hindajale;
- 6 teemakaarti eksaminandile;
- 6 ülesandelehte eksaminandile 1. ja 2. ülesandega;
- 6 ülesandelehte 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 (ettevalmistusleht antakse kooli poolt ja see kannab kooli pitsatit). 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 samaaegselt mitmes rühmas, on soovitatav erinevate 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 ettevalmistusaega.

- 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 salvestamist, 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.
- Salvestatud materjalid peavad olema märgistatud eksaminandide koodide ja salvestamise kuupäevaga, need kirjutab intervjuerija loetavalt kasseti/CD vahelehele.
- **Hindaja** märgib eksaminandi tulemuse märkmete lehelt hindamisprotokolli.

Pärast eksami suulise osa lõppu

- Korraldaja 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 kuni eksamiperioodi lõpuni (16. juuni 2009) ja koopiate tegemine sellest on keelatud.