

LISA 1

Peadirektori käskkirja „Riigieksamite
läbiviimise juhendite kinnitamine“
juurde

HARIDUS- JA NOORTEAMET

RIIGIEKSAMITE LÄBIVIIMISE JUHEND
RIIGIEKSAMIKOMISJONILE JA
VÄLISVAATLEJALE

Sisukord

ÜLDIST	3
EKSAMI LÄBIVIIMISE ETTEVALMISTAMINE	4
1. EKSAMIRUUMID	4
2. LÄBIVIIJAD	4
3. EKSAMIMATERJALIDE PAKETI KONTROLL	4
4. EKSAMIMATERJALIDE JAGAMINE EKSAMIRUUMIDE VAHEL	5
5. EKSAMIRUUMIDESSE SISENEMINE	6
6. EKSAMIRUUMIS VIIBIJAD	7
EKSAMI TOIMUMINE	8
7. EKSAMI LÄBIVIIMISE KORRA TUTVUSTAMINE	8
8. EKSAMILE HILINEMINE	9
9. EKSAMIKORRA TÄITMINE JA SELLE RIKKUMINE	9
10. EKSAMILT EEMALDAMINE	10
11. EKSAMIRUUMIST LAHKUMINE	11
12. EKSAMINANDI HAIGESTUMINE EKSAMI AJAL	11
13. RIKUTUD EKSAMITÖÖ	12
14. EKSAMI KATKESTAMINE	12
EKSAMI LÕPETAMINE	13
15. EKSAMITÖÖDE VASTUVÕTMINE	13
16. KOOPIATE TEGEMINE	14
17. EKSAMIMATERJALIDE PAKKIMINE	14
MIS SAAB SIIS, KUI	17
ERISUSED EKSAMITE LÄBIVIIMISEL	20

ÜLDIST

- Riigieksamite läbiviimise juhend kinnitatakse haridus- ja teadusministri 15.12.2015. a määruse nr 54 "Tasemetööde ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite ettevalmistamise ja läbiviimise ning eksamitööde koostamise, hindamise ja säilitamise tingimused ja kord ning tasemetööde, ühtsete põhikooli lõpueksamite ja riigieksamite tulemuste analüüsimise tingimused ja kord" (edaspidi *määrus nr 54*) § 29 lõike 4 alusel.
- Juhendiga kehtestab Haridus- ja Noorteamet (edaspidi *Harno*) kui määruhes nr 54 nimetatud eksameid korraldav asutus riigieksami läbiviimise korra riigieksamikomisjonile ja riigieksami välisvaatlejale.
- Riigieksamite nõuetekohaseks läbiviimiseks moodustab Harno koolidest saadud info alusel **riigieksamikomisjonid** (edaspidi eksamikomisjonid), kelle ülesandeks on tagada eksamite korraldamine kohapeal ja eksamikorrast kinnipidamine. **Eksamikomisjonis on vähemalt kolm liiget.** Iga 20 eksaminandi kohta peab olema üks komisjoniliige. Kui ühest gümnaasiumist osaleb eksamil vähem kui 15 eksaminandi, moodustatakse gümnaasiumide vaheline eksamikomisjon ning eksamigruppides on mitme kooli eksaminande.
- **Eksamikomisjon vastutab riigieksami läbiviimise ja riigieksamikorrast kinnipidamise eest** ning määruhes nr 54 ja käesolevas juhendis nimetatud tegevuste eest.
- Kui eksam toimub mitmes eksamiruumis, peab igas ruumis olema vähemalt üks eksamikomisjoni liige, kes ei ole antud riigieksamiaine õpetaja.
- Eksamikomisjoni esimees on üldjuhul kooli direktor. Komisjoni esimees vastutab eksamite ladusa korralduse eest. Esimees ei tohi olla riigieksamiaine õpetaja.
- Kooli direktor tagab riigieksamimaterjalide (eksamimaterjalid) paketi õigeaegse koolijõudmise, säilimise ja konfidentsiaalsuse ning tagastamise. Kirjaliku eksami või eksamiosa materjalid jõuavad kooli eksamipäeva hommikul ning tagastatakse vahetult pärast eksami lõppu. Riigieksami kasutamata materjalidest **koopiate tegemine on kuni riigieksamitunnistuste väljastamiseni keelatud.**
- Riigieksami välisvaatleja määrab Harno. Välisvaatleja on Harno esindaja ning seeläbi ka riigi esindaja riigieksamil, kes jälgib määruhes nr 54 sätestatud eksamikorrast ja protseduurireeglitest kinnipidamist, vajadusel sekkub eksami läbiviimisse ja annab eksami toimumise kohta tagasisidet Harnole. Välisvaatleja on igas eksamiruumis. Välisvaatleja on oma tegevuses sõltumatu ega tohi olla seotud kooliga, kus ta eksamit vaatleb.
- Kui välisvaatleja ei ilmu kohale või haigestub eksami ajal, teavitab eksamikomisjoni esimees sellest viivitamatult Harnot. Nimetatud juhul täidab kooli direktor välisvaatleja ülesandeid (või kuni välisvaatleja saabumiseni). Selle kohta tehakse vastav märge riigieksamitööde paketi avamise ja riigieksami toimumise protokollis (edaspidi avamise ja toimumise protokoll).
- **NB!** Eesti keele teise keelena suulise osa eksami juures viibib kaks hindajat: lisaks oma kooli õpetajale ministri käskkirjaga kinnitatud välishindaja. Välishindaja puudumise korral viibib eksamiruumis suulise osa läbiviimisel välisvaatleja ning eksami suulist osa võib hinnata salvestiselt.
- **Kõik kirjalikud riigieksamid algavad kell 10.00.** Välisvaatlejad ja eksamikomisjoni liikmed peavad kohal olema hiljemalt kell **9.10.**
- Riigieksami läbiviimiseks kohustuvad eksamikomisjoni liikmed ja välisvaatlejad tegema koostööd, mis põhineb vastastikusel usaldusel, ning tagama kõikidele eksaminandidele võrdsed tingimused eksami sooritamiseks ning taunima ja takistama igasugust ebaausat käitumist eksamil ja eksami sooritamiseks.

EKSAMI LÄBIVIIMISE ETTEVALMISTAMINE

1. EKSAMIRUUMID

- Kool valmistab aegsasti ette eksamiruumi(d), kus eksaminandid saavad istuda ühekaupa ja üksteist häirimata.
- Laudade vaheline kaugus peab olema piisav, et eksaminandid saaksid iseseisvalt ja häirimatult töötada ning eksamikomisjoni liikmed või välisvaatleja vajadusel laudade vahel liikuda.
- Eksamiruumis peab olema kell eksaminandidele nähtaval kohal.
- Eksamiruumi seintel, tahvlil ega laudadel ei tohi olla eksamil keelatud materjale: valemid, tabelid, reegleid jms.
- Enne eksami algust kontrollivad välisvaatleja ning eksamikomisjoni liige, et eksamiruumi temperatuur, valgustus ja sisseseade võimaldavad eksamit läbi viia ning eksaminandid saavad ühekaupa istuda nii, et nad eksami ajal üksteist ei segaks ega üksteise tööd ei näeks.

2. LÄBIVIIJAD

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
• 50 minutit enne eksami algust kontrollib eksamikomisjoni esimees, kas kõik välisvaatlejad on kohale jõudnud ning tutvustab eksamikomisjoni koosseisu.	• Välisvaatleja tutvustab ennast komisjonile, kinnitab rinda vaatleja nimesildi. • Selgitab välja, kas eksamikomisjoni kuulub ka eksamiaine õpetaja.
• Kui välisvaatleja ei ilmu kohale 45 minutit enne eksami algust või haigestub eksami ajal, teavitab eksamikomisjoni esimees Harnot ning toimib saadud juhiste kohaselt. • Ajal, mil välisvaatleja ei viibi eksamil, täidab tema ülesandeid kooli direktor. • Välisvaatleja puudumise kohta eksamilt tehakse märge avamise ja toimumise protokollis. • Uue välisvaatleja saabumine fikseeritakse avamise ja toimumise protokollis.	

3. EKSAMIMATERJALIDE PAKETI KONTROLL

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
45 minutit enne eksami algust: • kooli direktor annab välisvaatlejale üle eksamimaterjalide paketi, mis on suletud turvakotis (turvakottides).	45 minutit enne eksami algust: • välisvaatleja kontrollib, kas kooli direktorilt saadud eksami materjalide suletud turvakott on terve, allkirjastab üleandmise ja vastuvõtmise akti turvakoti vastuvõtmise kohta ning avab turvakoti. • Kui eksam toimub mitmes ruumis, võib nimetatud toimingud teha ka ühe

	välisvaatleja juuresolekul ning akti allkirjastab toimingu juures olnud välisvaatleja.
• Eksamikomisjon ja välisvaatleja kontrollivad koos saadetise sisu ja täidavad protokollide avamise ja toimumise kohta. Paketis peavad olema: ✓ avamise ja toimumise protokoll; ✓ tööde üleandmise protokoll; ✓ksamigruppide nimekirjad; ✓ksamitööd suletud paberümbriku(te)s; ✓ksami läbiviimise juhend; ✓ 2 hindamisprotokoll, kuiksamitöös on kahekordset hindamist vajavaid ülesandeid; ✓ksamitööde tagastusümbrik(ud); ✓protokollide tagastusümbrik; ✓ümbrik(ud) kasutamata jäänudksamitööde ja CD-de (eesti keele teise keelena ja inglise keele eksamil) tagastamiseks; ✓ksamitööde tagasisaatmise turvakott.	• Välisvaatleja teavitab viivitamatult Harnot, kui: ✓ksamimaterjalide pakett on avatud varem kui 45 minutit enneksamialgust või välisvaatleja juuresolekuta; ✓ksamimaterjale on vähem kuiksaminate või materjalide paketis on mõne muu kooliksamimaterjalid ja/või protokollid vms; ✓ksamimaterjalide pakett on transportimisel märgatavalt kannatada saanud; ✓on kahtluse alla seatudksamimaterjalide konfidentsiaalsus.
Konfidentsiaalsusnõude rikkumise avastamisel teavitab välisvaatleja võiksamikomisjoni esimees sellest Harnot. Harno teavitab konfidentsiaalsusnõude rikkumisest vajaduse korral haridus- ja teadusministrit, kes võib põhjendatud asjaoludel lükataksami toimumise edasi lisaeksami toimumise ajale.	

4. EKSAMIMATERJALIDE JAGAMINE EKSAMIRUUMIDE VAHEL

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
• Pärast materjalide kompleksuse kontrollimist jagatakseksamimaterjalidksamiruumide vahel. • Välisvaatleja võiksamikomisjoni esimees viibksamimaterjalid,ksamigrupi protokollid ning nimekirjadksamiruumi(desse). Kui eksamil on ette nähtud vaheaeg, jaotatakse esmalt üksnes esimese osa materjalid ning ülejäänud materjalid pannakse võimaluse korral seifi hoiule.	
• Eksamikomisjon paneb igaksamiruumi juurde üles selles ruumisksamit sooritavateksaminandide nimekirja.	

5. EKSAMIRUUMIDESSE SISENEMINE

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
- Eksamikomisjon korraldab eksamil mittevajalike esemete (üleriided, kotid, sülearvutid, mobiiltelefonid, (nuti)kellad, kõrvaklapid jm tehnilised vahendid ning õppematerjalid) hoiustamise väljaspool eksamiruumi või eksamiruumis selleks ettenähtud kohas. - Keelatud on mittevajalike esemete hoidmine eksaminandi laual, laua all, toolil, eksaminandi küljes või vahetus läheduses. - Eksaminandidel on lubatud eksamiruumi kaasa võtta kirjutusvahendid, hädavajalikud ravimid, elementaarsed isikliku hügieeni tarbed ning eksamile kohane söök ja jook. Lubatud abivahendite loetelu on kirjas vastava eksamiaine läbiviimise juhendis.	
Eksaminandid lubatakse eksamiruumidesse mitte varem kui 20 minutit enne eksami algust.	
Eksamil osalemiseks esitab eksaminand eksamikomisjonile isikut tõendava dokumendi (nt pass, ID-kaart, autojuhiluba).	- Välisvaatleja jälgib, et eksamikomisjon tuvastab eksaminandide isikud isikut tõendavate dokumentide alusel ning kontrollib eksamitöö üleandmise protokollil alusel, et eksamiruumi lubatakse üksnes selle ruumi nimekirjas olevad eksaminandid. - Kui eksaminand ei ole selle ruumi nimekirjas, teavitab välisvaatleja viivitamatult Harnot, kus selgitatakse välja, millises koolis ja ruumis eksaminand peab olema.
Isikut tõendava dokumendi puudumisel lubatakse eksaminand eksamiruumi kokkuleppel, et eksaminand organiseerib isikut tõendava dokumendi toomise enne eksami lõppu. Kui dokumenti ei tooda, märgitakse eksaminand eksamilt puudujaks. Examikomisjon või välisvaatleja teeb vastava märke avamise ja toimumise protokollil ning lisab eksamitöö protokollide juurde. - Oma koolis eksamit sooritav eksaminand, kelle isiku kohta esitatakse väljavõte (koopial) õpilasregistrist või kelle isiku on eksamikomisjon tuvastanud muul viisil, lubatakse eksamiruumi erandkorras, eksamikomisjoni otsuse alusel ja välisvaatleja nõusolekul. - Kui eksaminandi nime kirjapilt on eksamiprotokollis ja isikut tõendaval dokumendil erinev, siis tehakse eksaminandi isikut tõendavast dokumendist koopia ning eksami lõpetamisel pannakse see eksamiprotokollide tagastusümbriku.	

Kui eksaminandi ei ole vastava kooli nimekirjas, siis helistab eksamikomisjoni liige või välisvaatleja viivitamatult Harnosse, öeldes eksaminandi isikukoodi ning seejärel toimib saadud juhiste kohaselt. Eksamikomisjon või välisvaatleja teeb vastava märke avamise ja toimumise protokoll.	
Eksamikomisjon paigutab eksaminandid istuma nimekirja alusel. Eksaminandid peavad istuma ühekaupa üksteise selja taga selliselt, et nad ei segaks üksteist ningksam toimuks nõuetekohaselt.	
	Vahetult enne eksami algust veendub välisvaatleja, et eksaminandid istuvad ühekaupa üksteise selja taga. Juhul, kui eksami läbiviimine on takistatud, teatab välisvaatleja sellest viivitamatult Harnot ning käitub saadud juhiste kohaselt.

6. EKSAMIRUUMIS VIIBIJAD

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
- Enne eksami algust veenduvad välisvaatleja ja eksamikomisjon, et eksamiruumis ei viibi kõrvalisi isikuid. Eksamiruumides on pildistamine ja filmimine keelatud! - Eksamiruumis võivad viibida ainult: ✓ selle eksamiruumi nimekirjas olevad eksaminandid; ✓ eksamikomisjoni liikmed; ✓ eksami välisvaatleja; ✓ Haridus- ja Teadusministeeriumi ja haldusjärelevalvet läbiviiva asutuse esindaja; ✓ Harno esindaja; ✓ tugiisik ja/või viipekeeletõlk eritingimuste rakendamise korral.	

EKSAMI TOIMUMINE

7. EKSAMI LÄBIVIIMISE KORRA TUTVUSTAMINE

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
Eksamikomisjoni liige tutvustab eksamikomisjoni, välisvaatlejat ja antud aine eksami nõudeid ning läbiviimise korda, mis on täpsemalt välja toodud iga eksami läbiviimise juhendis.	
Eksaminande teavitatakse, et: ✓ eksamitöö kirjutamiseks tohib kasutada ainult musta või sinist tindi- või pastapliiatsit. Kustutatava tindi- või pastapliiatsi kasutamine on keelatud. ✓ hariliku (või värvilise) pliiatsiga või kustutava tindipliiatsiga kirjutatud, samuti pliiatsiga kirjutatud ja tindi- või pastapliiatsiga ülekirjutatud tekste (või nende osi) ei hinnata; ✓ eksamitöös ei tohi paranduste tegemisel kasutada korrektuurivedelikku, -linti ega -pliiatsit; ✓ eksamitöö tuleb kirjutada loetava käekirjaga, käekirja tõttu ebaselged kohad eksamitöös loetakse vigadeks; ✓ parandused eksamitöös tuleb teha selgelt, tõmmates maha terve sõna, sümboli või arvu; ✓ eksamitöö kirjutamise ajal ei ole lubatud kirjutus-, arvutus- või joonestusvahendeid üksteisele laenata; ✓ eksamil on keelatud kasutada süle- ja tahvelarvuteid, mobiiltelefone, nutikelli, kõrvaklappe jm tehnilisi vahendeid. Nimetatud esemed ei tohi olla eksaminandi laual, laua all, toolil vm eksaminandi küljes ega vahetus läheduses. ✓ eksamil ei ole lubatud kasutada tabeleid, õpikuid, käsiraamatuid, valemite kogumikke jm lisamaterjale. ✓ matemaatika eksamil tohib kasutada jooniste tegemiseks harilikku pliiatsit ja joonestustarbeid (joonlaud, mall, sirkel) ning arvutamise lihtsustamiseks isiklikku mitte programmeeritavat taskuarvutit; ✓ eesti keele eksamil võib kasutada õigekeelsussõnaraamatut; ✓ eksami ajal on lubatud eksamiruumist lahkuda vaid vältimatu vajaduse korral ja eksaminandi saadab eksamikomisjoni liige, kes ei tohi olla selle eksamiaine õpetaja ega välisvaatleja; ✓ eksaminand, kes lõpetab töö varem, annab sellest käega märku ning ootab eksamikomisjoni märguannet eksamitöö üleandmiseks. ✓ Eksaminand kõrvaldatakse eksamilt ette hoiatamata ja tema eksamitöö hinnatakse 0 punktiga, kui: • eksaminandi laual, laua all, toolil või eksaminandi vahetus läheduses või küljes on mittevajalikud esemed nagu süle- ja tahvelarvutid, mobiiltelefonid, nutikellad, kõrvaklapid jm tehnilised vahendid ja mittelubatud abivahendid; • toimub kõrvalise abi kasutamine või maha kirjutamine või kõrvalise abi kasutamise või mahakirjutamise üritamine või neile kaasa aitamine; • käitutakse riigieksami läbiviimist häirivalt või häiritakse teisi eksaminande.	
	Pärast läbiviijate ja eksamikorra tutvustamist avab välisvaatleja eksamiruumis eksaminandide juuresolekul

	eksamimaterjalide ümbrikud mitte enne paberümbrikule märgitud kellaaega. • Ümbriku(te) avamisel tuleb hoolikalt jälgida ümbriku(te)le märgitud kellaaega. Avada tohib üksnes algava eksamiosa töödega ümbrikud.
• Kui välisvaatleja on eksamimaterjalide ümbrikud avanud, jagab eksamikomisjon eksamimaterjalid eksaminandidele. Jagatakse üksnes algava eksamiosa materjalid. • Täpsed juhised on toodud aine eksami läbiviimise juhendis ning paber-ümbrikutele on alati märgitud avamise kellaaeg. • Kui kõigile eksaminandidele on eksamitööd jagatud, annab eksamikomisjon loa eksamitöö täitmise alustamiseks.	
• Välisvaatleja ja eksamikomisjon tagavad, et ükski eksaminand ei alusta kirjutamist enne, kui eksamikomisjon on selleks loa andnud. • Pärast loa andmist kirjutatakse eksami algus- ja lõpuaeg examiruumis nähtavale kohale. Eksami alguse ajaks loetakse kellaaega, mil lubati alustada eksamitöö täitmist ja eksami lõpu kellaaeg sõltub eksami alguse kellajast.	
• Matemaatika eksami puhul visandab eksamikomisjon eksaminandide istumisplaani vabas vormis. Eksaminandide asetus ruumis märgitakse istumisplaanil koodide järgi.	

8. EKSAMILE HILINEMINE

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
• Eksaminand, kes hilineb kuni 30 minutit ja kes esitab eksamikomisjoni hinnangul hilinemiseks mõjuva põhjuse, lubatakse eksamit sooritama. • Hilinenud eksaminandile võimaldatakse tööks täisaeg ning tema tööle märgitakse kellaaeg, millal ta alustas eksami sooritamist.	• Välisvaatleja jälgib, et hilineja tööle märgitakse õige kellaaeg ning võimaldatakse tööks täisaeg.

9. EKSAMIKORRA TÄITMINE JA SELLE RIKKUMINE

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
• Eksamikomisjon ja välisvaatleja tagavad, et eksaminandid kasutavad eksamil ainult lubatud töö- ja abivahendeid. Jälgivad, et eksaminandid ei paku abi ega kasuta ise kõrvalist abi ega	

kirjuta maha. Oma ülesannete täitmiseks peab välisvaatlejal olema võimalik eksamiruumis ringi liikuda. - Eksaminandidel on keelatud omavaheline vestlemine, üksteiselt esemete (ka töövahendite) laenamine, eksamitöö hoidmine sellises asendis, mis võimaldab teistel eksaminandidel maha kirjutada, käemärkidega viiplitmine, huulte miimikat kasutades etteütlemine, spikrite kasutamine, märkuste tegemine või kommenteerimine valju häälega jne. - Eksaminandide nutiseadmed peavad eksami ajal olema välja lülitatud. Keelatud on nutiseadmete hoidmine laual, laua all, toolil vm eksaminandi vahetus läheduses või küljes ning nende kasutamine mistahes otstarbel. - Eksamikomisjoni liikmetel ja välisvaatlejal on keelatud eksaminande ülesannete lahendamisel aidata või neile ülesandeid selgitada. Eksamikomisjon ja välisvaatleja ei tohi tegeleda eksami ajal kõrvaliste tegevustega.	
	Välisvaatleja jälgib, et eksamikomisjon tagab eksamikorrast kinnipidamise.
Kui eksami välisvaatleja ei täida korrektselt oma ülesandeid või segab eksami toimumist, siis eksamikomisjoni esimees teavitab olukorrast viivitamatult Harnot ning toimib saadud juhiste kohaselt.	Kui eksamikomisjoni liige ei täida korrektselt oma ülesandeid või segab eksami toimumist, siis eemaldab välisvaatleja eksamikomisjoni liikme eksamilt. Välisvaatleja teavitab olukorrast Harnot.
Eksamikomisjoni või välisvaatleja ebakohase käitumise kohta tehakse märge avamise ja toimumise protokollile.	

10. EKSAMILT EEMALDAMINE

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
- Eksamikomisjon ja välisvaatleja eemaldavad eksaminandi eksamilt, kui: ✓ eksaminand kasutab kõrvalist abi või pakub abi; ✓ kirjutab maha, üritab seda teha või aitab sellele kaasa; ✓ on võtnud eksamile kaasa mittelubatud abivahendeid; ✓ eksaminandi käitumine häirib eksami toimumist või teisi eksaminande; ✓ eksaminand kasutab eksami ajal mittelubatud esemeid s.h nutiseadmeid vm tehnilisi vahendeid. - Eksamikomisjoni liige või välisvaatleja pöördub viisakalt eksaminandi poole ja teatab, et eksaminand eemaldatakse seoses reeglite rikkumisega eksamilt. Eksamitöö(d) võetakse eksaminandilt ära. - Eksamikomisjoniliige või välisvaatleja kirjutab eksaminandi eksamitööle: „eemaldatud kell ...“	
- Eksamilt eemaldamise korral ei tohi eksaminandilt eksamitööde üleandmise protokollile allkirja võtta. - Eksaminandil palutakse kirjutada juhtunu kohta seletuskiri. Seletuskirja kirjutab ka eksamikomisjoni liige ja/või välisvaatleja. - Avamise ja toimumise protokollile märgib välisvaatleja või eksamikomisjon eksaminandi töökoodi ning selgituse: „eemaldatud eksamilt kell ...“ - Eksamikomisjon ja/või välisvaatleja tagavad, et eksamilt eemaldatud eksaminandi eksamitöö(d) hindamisele ei suunata. Eksamitöö(de)l ja ka mustandil peab olema märge: „eemaldatud eksamilt kell ...“.	

• Eksamilt eemaldatud eksaminandi eksamitöö(d) saadetakse Harnosse protokollide tagastusümbrikus. • Eksaminand saab võimalusel eksami sooritada järgmis(t)el aasta(te)l. Samal õppeaastal toimuvale lisaeksamileksamilt eemaldatud eksaminand registreeruda ei saa.
• Eksamilt eemaldatud eksaminand peab pärast seletuskirja kirjutamist eksamiruumist lahkuma. Kui eksaminand keeldub töö üleandmisest või ruumist lahkumisest, tuleb eksamikomisjoni esimehel kutsuda politsei. Tekkinud olukorrast tuleb viivitamatult teavitada ka Harnot.
• Eksamikomisjoni liikmed ja välisvaatleja peavad alati jääma viisakaks ja väarikaks, eksaminandi ähvardamine või füüsilise jõu kasutamine ei ole mingil tingimusel lubatud. • Kõik eksamikorra rikkumised, eksamilt eemaldamised ja muud vahejuhtumid märgib välisvaatleja ja eksamikomisjoni avamise ja toimumise protokoll.

11. EKSAMIRUUMIST LAHKUMINE

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
• Eksami ajal on keelatud eksamiruumist lahkuda, välja arvatud juhul, kui eksamiosade vahel on vaheaeg. Erandkorras võib eksaminand, eksamikomisjoni liige või välisvaatleja eksami ajal eksamiruumist lahkuda ainult vältimatu vajaduse korral. Eksaminandi peab sellisel juhul saatma eksamikomisjoni liige, kes ei tohi olla vastava eksamiaine õpetaja. • Eksamiruumist väljas viibimise ajaks annab eksaminand oma töö eksamikomisjonile.	
• Eksamikomisjoni liige märgib iga kord eksamitööle eksaminandi eksamiruumist lahkumise ja eksamiruumi tagasituleku kellaaja.	
• Kui välisvaatleja lahkub eksamiruumist vältimatu vajaduse korral, täidab tema ülesandeid eksamikomisjoni esimees.	

12. EKSAMINANDI HAIGESTUMINE EKSAMI AJAL

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
• Kui eksaminandi tervis halveneb eksami ajal järsult ning ta ei ole võimeline eksamit jätkama, siis annab eksaminand eksamitöö üle ning tema eksamitööle kirjutatakse märkus „katkestanud haigestumise tõttu kell ...“ ja eksami katkestamise kellaeg. Eksamikomisjoni liige läheb eksaminandiga ruumist välja. Vajadusel kutsutakse kooli medõde või kiirabi. • Kui eksaminandi tervislik seisund paraneb, siis lubatakse eksaminandil eksami sooritamist jätkata. Eksamitööle märgitakse eksami katkestamise alguse ja lõppemise aeg. Kui eksaminand soovib jätkata, peab ta saama eksami sooritamiseks täisaja. • Eksamikomisjon või välisvaatleja teeb märke avamise ja toimumise protokoll. Vajaduse korral võetakse osapooltelt (ka eksaminandilt, kui võimalik) juhtunu kohta seletuskirjad.	
• Lisaeksamile pääsemiseks tuleb eksaminandil kolme tööpäeva jooksul esitada Harnole avaldus lisaeksamil osalemiseks ning eksami toimumise kuupäevaga arstitõend. • NB! Eesti keele ja matemaatika eksamil kantakse kõik märkmed eksamitöö mustanditelt üle ka puhtanditele.	

- Kõik eksami ajal toimunud juhtumid märgitakse välisvaatleja ja eksamikomisjoni poolt avamise ja toimumise protokollile.

13. RIKUTUD EKSAMITÖÖ

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
• Kui eksaminand rikub oma eksamitöö, võib talle erandkorras anda uue eksamitöö. • Eksamikomisjon teeb sellisel juhul vastava märke avamise ja toimumise protokollile ning annab eksaminandile puhta eksamitöö.	
• Rikutud eksamitöö saadetakse Harnosse protokollide tagastusümbrikus.	

14. EKSAMI KATKESTAMINE

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
• Kui eksaminand ei soovi, et tema eksamitööd hinnatakse, siis ei tohi temalt tööde üleandmise protokollile allkirja võtta. Avamise ja toimumise protokollile märgib välisvaatleja või eksamikomisjon eksaminandi koodi järel selgituseks „katkestas eksami kell ...“ • Eksami katkestanud eksaminandi eksamitöö saadetakse Harnosse protokollide tagastusümbrikus. • Katkestamiseks ei loeta seda, kui eksaminand ei ilmu eksami järgmisele osale. • Allkirja vastu antud esimese osa eksamitöö läheb hindamisele ja see pakitakse eksamitööde tagastamise ümbrikusse. • Eksami katkestanud eksaminand samal aastal lisaeksamile ei lubata, v.a juhtudel, kui eksaminand eksami ajal haigestus, vt punkt 12.	

EKSAMI LÕPETAMINE

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
- Eksaminandidele antakse eksamitöö täitmiseks aega täpselt nii palju, kui vastava aine eksami läbiviimise juhendis on ette nähtud. Töö täitmiseks antakse alati täisaeg, ka juhul, kui tegelik eksami või eksamiosa alguse kellaaeg erineb juhendis toodust. - Eksaminandid, kes lõpetavad eksamitöö täitmise varem, annavad sellest käega märku ning ootavad eksamikomisjoni märguannet eksamitöö üleandmiseks.	

15. EKSAMITÖÖDE VASTUVÕTMINE

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
Eksamikomisjoni liige teatab eksaminandidele, kui kirjaliku eksami või eksamiosa lõpuni on jäänud aega 30 minutit ja kui aega on jäänud 15 minutit.	
Eksamiaja lõppedes annab eksamikomisjon eksaminandidele korralduse kirjutamine lõpetada ning kutsub eksaminandid ükshaaval eksamitööd üle andma.	Välisvaatleja jälgib, et eksaminandid lõpetavad kirjutamise.
- Eksamikomisjon ja välisvaatleja jälgivad, et eksaminand, kes on kirjaliku eksamitöö lõpetanud: ✓ kirjutab eksamikomisjonile eksamitöö üleandmisel oma eksamitöö koodi, mis on märgitud üleandmise protokollis; ✓ kirjutab eksamitööle üleandmise kellaaja; ✓ annab allkirja eksamitöö üleandmise kohta; ✓ lahkub eksamiruumist. Eksamikomisjon ja välisvaatleja tagavad, et eksaminandid ei täienda oma eksamitööd pärast eksamiaja lõppu ning välistavad segaduse tekkimise eksamiruumis.	
- Eksamikomisjon tagab, et eksaminandid annavad eksamikomisjonile üle: ✓ kõik oma eksamitöö osad (ka mustandi); ✓ kirjutavad tööd üle andes eksamitöö igale osale oma eksamitöö koodi, mis on märgitud eksamitöö üleandmise protokollis ning töö üleandmise kellaaja.	- Välisvaatleja jälgib, et iga eksaminand annab oma eksamitöö üle eksamikomisjonile, kirjutab sellele: ✓ eksamitöö üleandmisel töö koodi; ✓ üleandmise kellaaja; ✓ annab allkirja eksamitöö üleandmise kohta; ✓ lahkub eksamiruumist.
Eksamikomisjon tagab, et kõik eksaminandid annavad allkirja eksamitöö üleandmise kohta ning lahkuvad kohe eksamiruumist.	

16. KOOPIATE TEGEMINE

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
- Eksaminandi taotlusel tehakse koopia tema eesti keele, eesti keele teise keelena ja inglise keele eksami kirjutamisosa vastustest (nn eksaminandi looming), kattes kinni ülesande teksti. Muudest eksamimaterjalidest koopia tege mine on keelatud. - Koopia tehakse pärast eksami lõppemist (st pärast seda, kui kõik eksaminandid on oma eksamitöö üle andnud) eksamikomisjoni esimehe ning välisvaatleja juuresolekul. Eksaminand võib samadel tingimustel teha koopia oma nutiseadmega. - Kui koopia tegemisel eksamitöö kortsut, teeb eksamikomisjoni esimees või välisvaatleja selle kohta kande avamise ja toimumise protokoll. Kui eksamitöö rebeneb või saab muul viisil märkimisväärselt kannatada, tehakse vastav märge avamise ja toimumise protokoll ning eksamitöö saadetakse tagasi protokollide ümbrikus.	

17. EKSAMIMATERJALIDE PAKKIMINE

EKSAMIKOMISJONI ÜLESANDED	VÄLISVAATLEJA ÜLESANDED
Eemaldatud ja katkestanud eksaminandide tööd pakitakse protokollide tagastusümbrikusse. Tööde tagasisaatmise ümbrikutesse pakitakse ainult hindamisele minevad tööd.	
Kui kõik eksaminandid on eksamiruumist lahkunud ning lubatud koopia eksamitöödest on tehtud, pakib eksamikomisjon koos välisvaatlejaga eksamitööd tagasisaatmise ümbrikku sellele trükitud koodide järjekorras.	
- Kui eksamikomplekti kuuluvad hindamisprotokollid, lisatakse tagasisaatmise ümbrikutesse ka eksamitööde hindamisprotokollid. - Hindamisprotokollid kahes eksemplaris kuuluvad eksamikomplekti järgmistel eksamitel: ✓ eesti keele kirjutamisosa, ✓ eesti keele teise keelena ja inglise keele I vihik. - Ümbrikule märgitakse „+“-märk ümbrikus oleva eksamitöö koodi ees olevasse lahtrisse ning kirjutatakse ümbrikule selles ümbrikus olevate eksamitööde arv. - Eesti keele teise keelena ja inglise keele riigieksamil pakitakse kasutamata jäänud eksamitööd ning CD-d selleks ette nähtud ümbriku(te)sse.	
	- Välisvaatleja veendub, et ✓ tagasisaatmise ümbrikus on õige eksamiosa tööd, mille koodid on sellel ümbrikul ning hindamisprotokollid, kui need kuuluvad eksamikomplekti. ✓ eksamitööd on tagasisaatmise ümbrikus sellel olevate koodide järjekorras. - Välisvaatleja kinnitab oma allkirjaga, et kõik eksamitööd on nõuetekohaselt pakitud ja kõik väljad ümbrikul õigesti täidetud ning suleb ümbriku

Kui eksamil on ette nähtud vaheaeg säilitab eksamikomisjoni esimees eksami I osa materjalid võimaluse korral seifis.	Kui eksamil on ette nähtud vaheaeg annab välisvaatleja eksami I osa materjalid eksamikomisjoni esimehe kätte, kes säilitab materjale võimaluse korral seifis.
Eksami lõppedes vormistab eksamikomisjon avamise ja toimumise protokoll. Protokoll märgitakse eksamile tulemata jäänud, eksami katkestanud ning eksamilt eemaldatud eksaminandide eksamitööde koodid ja vahejuhtumid.	
	- Välisvaatleja kontrollib avamise ja toimumise protokollis olevate andmete õigsust ning kinnitab protokoll oma allkirjaga. Kui eksam toimub mitmes eksamiruumis, kontrollivad ja kinnitavad andmete õigsust oma allkirjaga kõik välisvaatlejad. - Kõik välisvaatlejad kirjutavad eksami toimumise protokollile oma nime, isikukoodi ja allkirja. See on välisvaatleja eksamil osalemise tõendus ning töötasu arvestamise alus. - Juhul, kui vaatluskord kestab vähemalt 45 minutit eksami normaalajast kauem, makstakse vaatlejale ühekordset lisatasu. Lisatasu saamiseks märgib iga välisvaatleja isiklikult oma nime juurde eksami toimumise protokollile lisaaja põhjuse (koopiate tegemine, lisaajaga eksaminand, materjalide pakkimine vms) ja kellaaja, millal tema jaoks eksam reaalselt lõppes. NB! Eritingimustega eksaminandi osalemise puhul tuleb märkida eksami lõppemise kellaaeg igal juhul.
Avamise ja toimumise protokollile kirjutavad alla eksamikomisjoni esimees ja välisvaatleja(d).	
	Välisvaatleja kogub kokku eksamitööde üleandmise protokollid, protokollile avamise ja toimumise kohta, matemaatika eksami istumisplaanid ning pakib need protokollide tagastusümbriku. Vajadusel lisatakse samasse ümbriku ka eksamilt eemaldatud eksaminandide eksamitööd ning muud materjalid (seletuskirjad, tõendid jne).
Mustandeid üldjuhul Harnosse tagasi ei saadeta, need säilitatakse koolis. Erandiks on varem kooli lõpetanute mustandid, mis saadetakse koos eksamimaterjalidega Harnosse.	

- **NB! Turvakoti üleandmise ja vastuvõtmise akti ei pakita protokollide tagastusümbrikusse ega turvakotti!**
 - Eksamikomisjon ja välisvaatleja panevad Harnosse saadetavad materjalid selleks ettenähtud turvakotti ning sulgevad selle.
- Turvakotti pannakse:**
- ✓ täidetud eksamitööd (pakituna triipkoodiga paberümbrikutesse);
 - ✓ eksami protokollid (pakituna triipkoodiga paberümbrikutesse), v.a turvakoti üleandmise ja vastuvõtmise akt;
 - ✓ tühjaks jäänud eksamitööde tagasisaatmise ümbrikud (triipkoodiga);
 - ✓ inglise ja eesti keele teise keelena eksamil kasutamata jäänud eksamitööd ja CD(-d) (pakituna paberümbrikutesse);
 - ✓ matemaatika eksami puhul istumisplaan(id) (pakituna protokollide tagasisaatmise ümbrikusse);
 - ✓ vajadusel muud materjalid: rikutud eksamitööd, varem kooli lõpetanute mustandid, kasutamata jäänud turvakotid jne.
- **NB! Kui eksam toimub kahes osas, tuleb jälgida, et Harnosse saatmiseks oleks pakitud ka eksami esimese osa eksamitööd (nt seifi hoiule antud).**
 - Pärast turvakoti sulgemist allkirjastavad eksamikomisjoni esimees ja välisvaatleja üleandmise ja vastuvõtmise akti turvakottide üleandmise kohta. Piisab, kui akti turvakottide üleandmise kohta allkirjastab üks välisvaatleja.
 - **Üleandmise ja vastuvõtmise akti ei pakita turvakotti, see saadetakse koos turvakotiga (turvakottidega) Harnosse.**
 - Kui pärast turvakoti sulgemist selgub, et turvakotist on materjale välja jäänud, siis turvakotti avada ei tohi. Välja jäänud materjalid tuleb pakkida paberümbrikusse ja kirjutada ümbrikule, mida see sisaldab. Ümbrik kinnitada teibiga või muul moel turvakoti külge. Välisvaatleja ja eksamikomisjoni esimees kirjutavad juhtunu kohta selgituse ning saadavad koos materjalidega Harnosse.

MIS SAAB SIIS, KUI

Eksami välisvaatleja ei ilmu kohale 45 minutit enne eksami algust või haigestub eksami ajal.	Eksamikomisjoni esimees teavitab olukorrast Harnot telefonil 735 0566 ning toimib saadud juhiste kohaselt. Ajal, mil välisvaatleja ei viibi eksamil, asendab teda kooli direktor. Välisvaatleja puudumise korral tehakse märke avamise ja toimumise protokoll. Punkt 2, „Läbiviijad“.
Eksamimaterjalide pakett on rikutud, see on avatud või on püütud avada enne õiget aega, materjalide seas on mõne teise kooli materjalid, pakett on transportimisel märgatavalt kannatada saanud või on muul põhjusel kahtluse alla seatudksamimaterjalide konfidentsiaalsus.	Välisvaatleja teavitab olukorrast viivitamatult Harnot telefonil 735 0566 ning toimib saadud juhiste kohaselt. Seletuskirja kirjutavad kõik asjasse puutuvad isikud. Punkt 3, „Eksamimaterjalide paketi kontroll“.
Eksaminandil ei ole kaasas isikut tõendavat dokumenti.	Eksaminand lubatakseksamiruumi kokkuleppel, et eksaminand organiseerib dokumendi toomise enne eksami lõppu. Kui dokumenti ei tooda, loetakse eksaminand puudujaks. Kui eksaminand sooritab eksami oma koolis, onksamikomisjoni otsuse alusel ning välisvaatleja nõusolekul õigus lubadaksamiruumi eksaminand, kelle isiku onksamikomisjon tuvastanud. Nimetatud juhul teebksamikomisjon või välisvaatleja vastava märke avamise ja toimumise protokoll. Punkt 5, „Eksamiruumidesse sisenemine“.
Eksaminandi nime kirja pilt isikut tõendaval dokumendil erinebksamiprotokollis olevast.	Eksaminandi isikut tõendavast dokumendist tehakse koopia ning eksami lõpetamisel lisatakse see eksami protokollide tagastusümbriku. Eksamikomisjon või välisvaatleja teeb vastava märke avamise ja toimumise protokoll. Punkt 5, „Eksamiruumidesse sisenemine“.
Eksaminandi ei ole vastava kooli nimekirjas.	Eksamikomisjon või välisvaatleja helistab viivitamatult Harnosse telefonil 735 0566, öeldes eksaminandi isikukoodi ning toimib saadud juhiste kohaselt. Punkt 5, „Eksamiruumidesse sisenemine“.
Eksaminand hilinebksamile.	Eksaminand lubatakseksamile, kui ta on hilinenud kuni 30 minutit ja tal onksamikomisjoni hinnangul hilinemiseks mõjuv põhjus. Hilinenud eksaminandile võimaldatakse tööks täisaeg ning tema tööle märgitakse kellaeg, millal ta alustasksamitöö täitmist. Punkt 8, „Eksamile hilinemine“.

Eksami välisvaatleja ei täida korrektselt oma ülesandeid või segab eksami toimumist	Eksamikomisjoni esimees teavitab olukorrast viivitamatult Harnot telefonil 735 0566 ning toimib saadud juhiste kohaselt. Välisvaatleja ebakohase käitumise kohta tehakse märge avamise ja toimumise protokollis. Punkt 9, „Eksamikorra täitmine ja selle rikkumine“.
Eksamikomisjoni liige ei täida korrektselt oma ülesandeid või segab eksami toimumist.	Kui eksamikomisjoni liige ei täida oma ülesandeid korrektselt, üritab aidata eksaminande ülesannete lahendamisel või segab eksami toimumist, eemaldab välisvaatleja eksamikomisjoni liikme. Olukorrast tuleb viivitamatult teavitada Harnot telefonil 735 0566. Eksamikomisjoni liikme ebakohase käitumise kohta tehakse märge avamise ja toimumise protokollis. Punkt 9, „Eksamikorra täitmine ja selle rikkumine“.
Eksaminand tabatakse eksamikorra rikkumiselt (mahakirjutamine, keelatud abivahendite kasutamine, teiste eksaminandide segamine jne).	Eksaminand eemaldatakse seoses reeglite rikkumisega eksamilt. Punkt 10, „Eksamilt eemaldamine“.
Eksamilt eemaldatud eksaminand keeldub eksamiruumist lahkumast või eksamitöö üleandmisest.	Juhul kui eksaminand keeldub töö üleandmisest või ruumist lahkumisest, fikseeritakse see avamise ja toimumise protokollis. Kui eksamilt eemaldatud, kuid eksamiruumist lahkumast keelduv eksaminand segab kaaseksaminande, pöördub eksamikomisjoni esimees politsei poole ning teatab olukorrast viivitamatult Harnot telefonil 735 0566. Punkt 10, „Eksamilt eemaldamine“.
Eksaminandi tervislik seisund halveneb eksami ajal järsult ning ta ei ole võimeline eksamit jätkama.	Eksaminandi võib lubada eksamiruumist välja koos eksamikomisjoni liikmega. Vajadusel kutsutakse kooli medõde või kiirabi. Punkt 12, „Eksaminandi haigestumine eksami ajal“.
Eksaminand ei soovi oma eksamitööd hindamisele anda.	Sellisel juhul ei tohi eksaminandilt tööde üleandmise protokollile allkirja võtta. Avamise ja toimumise protokollile märgib eksamikomisjon või välisvaatleja eksaminandi koodi järel selgituseks „katkestas eksami kell...“. Eksamitöö saadetakse Harnosse protokollide tagastusümbrikus. Punkt 14, „Eksamitöö katkestamine“.
Eksamitööst koopia tegemisel saab eksamitöö kannatada.	Kui koopia tegemisel eksamitöö kortsus, rebeneb või saab muul moel kannatada, siis tehakse märge avamise ja toimumise protokollis ning eksamitöö saadetakse tagasi protokollide ümbrikus. Punkt 16, „Koopiate tegemine“.
Pärast turvakoti sulgemist selgub, et sinna on tarvis lisada täiendavaid materjale.	Turvakotti pärast sulgemist avada ei tohi! Väljajäänud materjalid tuleb pakkida paberümbrikusse ning see teibiga või muul loel turvakoti külge kinnitada. Punkt 17, „Eksamimaterjalide pakkimine“.

• Avastatakse muu mittevastavus eksamikorraale.	Kui mittevastavus ei sega otseselt eksami toimumist, teeb välisvaatleja kande avamise ja toimumise protokollini ning võtab vajaduse korral seletuskirjad eksamikomisjoni liikmetelt. Kui mittevastavus segab otseselt eksami toimumist, teavitab välisvaatleja või eksamikomisjoni esimees kujunenud olukorrast viivitamatult Harnot telefonil 735 0566 ning toimib saadud juhiste kohaselt.
• Eriolukorrad, mida ei ole juhendis kirjeldatud.	Eksamikomisjon või välisvaatleja teatab kujunenud olukorrast viivitamatult Harnot telefonil 735 0566 ning toimib saadud juhiste kohaselt.

KONTAKTANDMED

Haridus- ja Noorteamet
Lõõtsa 4, 11415 Tallinn
tel 735 0566
e-post: vaatleja@harno.ee

ERISUSED EKSAMITE LÄBIVIIMISEL

Eesti keele riigieksam NB! NB!	Eksam koosneb kahest osast ja kestab 360 minutit (6 h) ja on ilma vaheajata: - I osa – lugemine, - II osa – kirjutamine. Mõlemad eksamitöö osad antakse eksaminandidele korraga kätte. Lubatud on kasutada õigekeelsussõnaraamatut (ÕS), mille annab kool. Kui koolil ei ole piisavalt sõnaraamatuid, võivad eksaminandid kasutada oma ÕSi (eksamikomisjon peab kontrollima, et selle vahel ei oleks keelatud materjale). Kool võib eksami ajal einet pakkuda, kui see ei sega eksami läbiviimist. Lugemisosa vastuste lehed pakitakse tagasisaatmise ümbrikutesse vastavalt ümbriku paremal ülemisel serval trükitud variantide (1-4) kaupa ja eksamitöö koodide järjekorras. Kirjutamisosa ümbrikusse lisatakse hindamisprotokollid kahes eksemplaris. Mustandeid ei hinnata ja neid ümbrikutesse ei pakita! Kasutamata eksamimaterjalid jäävad kooli.
Eesti keele teise keelena B2-tasemega ühildatud gümnaasiumi riigieksam	Eksami kirjalik osa koosneb kahest osast ja kestab 260 minutit (4 h ja 20 min) koos vaheajaga: - I osa – I vihk (kirjutamisosa) (90 minutit), - II osa – II vihk (kuulamis-, lugemis- ja keele struktuuri osa) (140 minutit). Pärast kirjutamisosa lõppu lahkuvad eksaminandid eksamiruumist vaheajale, mis kestab 30 minutit. Eesti keele teise keelena eksamil pole lubatud kasutada õigekeelsussõnaraamatut ega muid materjale. I vihiku (kirjutamisosa) ümbrikusse lisatakse hindamisprotokollid kahes eksemplaris. Eksami mõlema osa lõppedes annab eksaminand eksamikomisjonile üle lahenduste vihiku. Kasutamataksamivihikud ja kuulamisosa CD(-d) saadetakse tagasi Harnole selleks ettenähtud ümbrikus.
Matemaatika riigieksam NB!	Eksam koosneb kahest osast ja kestab 315 minutit (5 h ja 15 min) koos vaheajaga: - I osa kell 10.00–12.00 (120 minutit), - II osa kell 12.45–15.15 (150 minutit). Pärast I osa lõppu lahkuvad eksaminandid eksamiruumist vaheajale, mis kestab 45 minutit. Eksaminandil on lubatud kasutada mitteprogrammeeritavat taskuarvutit ning joonestusvahendeid. Eksami mõlema osa lõppedes annab eksaminand eksamikomisjonile üle lahenduste vihiku. NB! Matemaatika kitsa ning laia kursuse tööd pakitakse eraldi vastavatesse ümbrikutesse. Protokollide tagastusümbrikusse lisatakse iga eksamiruumi istumisplaan! Kasutamataksamimaterjalid jäävad kooli.

Inglise keele riigieksam	Eksami kirjalik osa koosneb kahest osast ja kestab 250 minutit (4 h ja 10 min) koos vaheajaga: • I osa – I vihik (kirjutamisosa) (90 minutit), • II osa – II vihik (kuulamis- ja lugemisosa) (130 minutit). Pärast kirjutamisosa lõppu lahkuvad eksaminandid eksamiruumist vaheajale, mis kestab 30 minutit. I vihiku (kirjutamisosa) ümbrikusse lisatakse hindamisprotokollid kahes eksemplaris. Eksami mõlema osa lõppedes annab eksaminand eksamikomisjonile üle lahenduste vihiku. Kasutamataksamivihikud ja kuulamisosa CD saadetakse tagasi Harnole selleks ettenähtud ümbrikus.
Eesti keele teise keelena B1- tasemega ühildatud põhikooli lõpueksam	Eksami kirjalik osa koosneb kahest osast ja kestab 135 minutit (2 h ja 15 min) ja on ilma vaheajata: • I osa – I vihik (kirjutamisosa) (40 minutit), • II osa – II vihik (kuulamis-, lugemis- ja keele struktuuri osa) (95 minutit). Eesti keele teise keelena eksamil pole lubatud kasutada õigekeelsussõnaraamatut ega muid materjale. I vihiku (kirjutamisosa) ümbrikusse lisatakse hindamisprotokollid kahes eksemplaris. Eksami mõlema osa lõppedes annab eksaminand eksamikomisjonile üle lahenduste vihiku. Kasutamataksamivihikud ja kuulamisosa CD(-d) saadetakse tagasi Harnole selleks ettenähtud ümbrikus.