



ESLC

Klasično testiranje

Priručnik za

administratore testa

Inačica za glavno ispitivanje

SurveyLang

Institucije SurveyLanga	Područje stručnosti	Mrežne stranice
Centre international d'études pédagogiques (CIEP)	Ispitivanje jezika (francuski)	www.ciep.fr
Gallup Europe	Odabir uzorka, izrada alata za testiranje, prijevod	www.gallup-europe.be
Goethe Institut	Ispitivanje jezika (njemački)	www.goethe.de
Instituto Cervantes	Ispitivanje jezika (španjolski)	www.cervantes.es
National Institute for Educational Measurement (Cito)	Psihometrijska analiza i upitnici	www.cito.nl
University of Cambridge ESOL Examinations	Ispitivanje jezika (engleski), vođenje programa	www.cambridgeesol.org
Universidad de Salamanca	Ispitivanje jezika (španjolski)	www.usal.es
Università per Stranieri di Perugia; Centre for Assessment and Language Certification (CVCI)	Ispitivanje jezika (talijanski)	www.cvcl.it

Imenice korištene u ovom priručniku kao što su, primjerice, administrator testa, školski koordinator, učenik, učitelj i slično, podrazumijevaju rodnu razliku.

Sadržaj

1	UVOD	4
1.1	<i>Što je Europsko istraživanje jezičnih kompetencija?</i>	4
1.2	<i>ESLC ispitivanje</i>	5
1.3	<i>Koja je zadaća administratora testa?</i>	6
2	PRIJE PROVEDBE ISPITIVANJA	10
2.1	<i>Zadatak 1: Prođite ESLC-ovu obuku za administratore testa</i>	10
2.2	<i>Zadatak 2: Zaprimite obavijest o školama koje trebate posjetiti</i>	11
2.3	<i>Zadatak 3: Proučite dokumentaciju o provedbi ispitivanja</i>	11
2.4	<i>Zadatak 4: Zaprimite obavijest o datumima i vremenima ispitivanja</i>	12
2.5	<i>Zadatak 5: Zaprimanje materijala</i>	12
2.6	<i>Zadatak 6: Potvrdite planove za provedbu ispitivanja sa školskim koordinatorom</i>	13
2.7	<i>Zadatak 7: Pripremite svu dokumentaciju potrebnu za provedbu ispitivanja</i>	16
3	DAN PROVEDBE ISPITIVANJA	17
3.1	<i>Zadatak 8: Nadzor kvalitete</i>	17
3.2	<i>Zadatak 9: Sastanite se sa školskim koordinatorom i provjerite pripreme</i>	17
3.3	<i>Zadatak 10: Pripremite prostoriju(e) i materijale sa školskim koordinatorom</i>	18
3.4	<i>Zadatak 11: Napomene o provedbi ispitivanja</i>	19
3.5	<i>Zadatak 12: Provedite i nadgledajte provedbu ispitivanja</i>	20
3.6	<i>Zadatak 13: Ispunite Obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja</i>	24
3.7	<i>Zadatak 14: Ispunite Obrazac za praćenje učenika</i>	24
3.8	<i>Zadatak 15: Odredite treba li se održati dodatna provedba ispitivanja</i>	25
3.9	<i>Zadatak 16: Priredite ispitne materijale za slanje</i>	25
3.10	<i>Zadatak 17: Pohranite primjerke Obrazaca za praćenje učenika i za izvješće o provedbi ispitivanja</i>	26
4	Dodatci	27
4.1	<i>ESLC 2011 Glavno ispitivanje – AT/ŠK Obrazac o primitku materijala (MRF1)</i>	27
4.2	<i>ESLC 2011 Glavno ispitivanje – AT/ŠK Obrazac o povratku materijala (MRF2)</i>	28
4.3	<i>ESLC 2011 Glavno ispitivanje – Obrazac za praćenje učenika (Primjer) (STF/T2)</i>	29
4.4	<i>ESLC 2011 Glavno ispitivanje – Obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja (ARF1)</i>	32
4.5	<i>ESLC 2011 Glavno ispitivanje – CD-i za testove slušanja za klasično testiranje</i>	34
4.6	<i>ESLC 2011 Glavno ispitivanje – Napomene s objašnjenjima o upitniku za administratora testa</i>	36

1 UVOD

1. Hvala Vam što ste pristali obnašati dužnost administratora testa (AT) za Europsko istraživanje jezičnih kompetencija (engl. ESLC, European Survey on Language Competences). Vi imate ključnu ulogu u omogućavanju neometanog i standardiziranog provođenja ispitivanja (jezičnih testova i popratnih upitnika) kako bi iskustvo ispitivanja bilo podjednako za sve učenike koji sudjeluju u ispitivanjima ESLC-a. Vaš rad znatno će potaknuti oblikovanje novih smjernica u učenju stranih jezika u Republici Hrvatskoj.
2. Ovaj dokument sadrži informacije o Vašoj ulozi administratora testa, te sadrži detalje i zadatke koji su potrebni za ovu važnu ulogu. Raščlanjen je u tri poglavlja. Poglavlje 1 daje pregled o istraživanju, prije samih detalja o zahtjevima za ispitivanje koji su upućeni učenicima. Također, ovdje se nalaze i dodatne informacije o uvjetima za ispitivanje učenika. Prvo poglavlje završava sa završnom provjerom zadataka i rasporedom ključnih zadataka administratora testa, popisom ključne dokumentacije i potrebnih obrazaca, kao i s popisom drugih osoba s kojima ćete surađivati kroz ulogu administratora testa.
3. Poglavlje 2 se fokusira na zadatke potrebne za pripremu za dan provedbe ispitivanja s uputama i redoslijedom izvršavanja zadataka. Svaki zadatak je zaseban odjeljak i započinje s oznakom ključnih dokumenata i datuma za izvršavanje zadatka. Poglavlje 3 slijedi istu strukturu kao i poglavlje 2, ali se fokusira na zadatke tijekom dana provedbe ispitivanja. Nastavno na poglavlje 3, nalaze se Dodatci s prikazom obrazaca za ispunjavanje i ostalih formulara s kojima ćete raditi, zajedno s uputama o načinu njihova popunjavanja.
4. Imate li dodatnih pitanja, molimo, kontaktirajte **NCVVO**.

1.1 Što je Europsko istraživanje jezičnih kompetencija?

5. Europska komisija je 2005. godine prikazala Europske pokazatelje jezičnih kompetencija i predložila detaljni strateški pristup za izradu Europskog istraživanja jezičnih kompetencija. Cilj je ovog istraživanja pružiti zemljama članicama usporedive podatke o kompetencijama u stranim jezicima i spoznajama o dobrim primjerima iz prakse, kao i o napretku ostvarenom na putu ka cilju usavršavanja učenja stranih jezika. Za samu provedbu istraživanja odgovoran je SurveyLang.
6. Utvrđeni broj škola koje sudjeluju u glavnom ispitivanju (ožujak 2011. godine) je najmanje 71 škola za svaki ispitivani jezik (u svakoj će se zemlji ispitivati dva jezika između engleskog, francuskog, njemačkog, talijanskog i španjolskog), pri čemu će se u svakoj školi ispitati u prosjeku oko 25 učenika.
7. Želite li saznati više pojedinosti o Europskom istraživanju jezičnih kompetencija, molimo potražite informativne materijale od **NCVVO**-a ili posjetite internetsku stranicu SurveyLanga na: <http://www.surveylang.org>.

Napomena: Svi podatci prikupljeni tijekom ESLC-a držat će se u strogoj tajnosti. Nijedna osoba ili škola neće biti imenovana ni u jednom objavljenom izvješću.

1.2 ESLC ispitivanje

8. SurveyLang će slučajnim uzorkovanjem odabrati oko 25 učenika svake škole, za svaki ispitivani jezik. Za više informacija o SL postupcima uzorkovanja, AT-i mogu se obratiti **NCVVO**-u. Premda će se u **Hrvatskoj** ispitivati dva jezika, **engleski i njemački jezik**, svakog pojedinog učenika ispitivat će se samo jedan ispitivani jezik.
9. Svaki će učenik pisati dva zasebna jezična testa (između slušanja, čitanja, pisanja) od kojih je svaki na jednoj od razina (početna, srednja, napredna) i popratni upitnik.
10. Ispitivanje za svaki jezični test na svakoj razini koja se ispituje trajati će 30 minuta, osim testa početne razine slušanja koji će trajati 25 minuta, te više razine pisanja koja će trajati 45 minuta. Svi učenici upitnik trebaju ispuniti za 45 minuta. Između dva jezična testa i upitnika, predviđeno je da svi učenici uzmu odmor.

Dodatne pojedinosti o testovima za učenike

11. Učenike svake škole SurveyLang će po slučaju rasporediti u jednu od sljedećih ispitnih kombinacija.
 1. Najprije test slušanja, zatim test čitanja, te popratni upitnik.
 2. Najprije test slušanja, zatim test pismenog izražavanja, te popratni upitnik.
 3. Najprije test čitanja, zatim test pismenog izražavanja, te popratni upitnik.
12. Pored toga, postoje tri razine jezičnih testova: početna, srednja i napredna. Svaki pojedini učenik će pisati dva testa na jednakoj razini. Također, vrlo je vjerojatno da će različiti učenici škole iz uzorka rješavati testove na različitim razinama, **kao i to** da će i imati različite kombinacije testova iz jezičnih vještina.
13. Kako bi se odredila razina testa (početna, srednja ili napredna) koja će se dodijeliti svakom uzorkovanom učeniku na glavnom ispitivanju, svaki će učenik iz uzorka pisati inicijalni test, kratki test koji se piše na papiru. Uloga ŠK-a je osigurati provedbu, tako da Vi nemate zaduženja u ovom procesu.
14. Na glavnom ispitivanju, učenici koje SurveyLang po slučaju odredi da pišu jezični test iz iste vještine i na istoj razini, npr. test čitanja na početnoj razini, neće dobiti posve isti test. Svaki će učenik u testu imati različitu kombinaciju zadataka. Ovo se primjenjuje u svim slučajevima, osim na testu slušanja.
15. Svaki učenik **mora** polagati testove koji su mu dodijeljeni gore navedenim redoslijedom.
16. Ravnatelji škola, ili osoba koju je ovlastio ravnatelj škole, također će biti zamoljeni da ispune Upitnik za ravnatelje, a učitelji jezika će biti zamoljeni da ispune Upitnik za učitelje. Upitnici se dostavljaju putem Interneta, tako da Vi nemate zaduženja u ovom procesu.

1.3 Koja je zadaća administratora testa?

17. Kao AT, Vaša glavna zadaća je provođenje i nadziranje ESLC provedbe ispitivanja u jednoj ili više škola. Neophodno je da pomno slijedite postupke opisane u ovom priručniku, kako biste osigurali da se testovi i upitnici ESLC-a u svim školama i u svim zemljama sudionicama provedu na isti način.
18. Sažetak Vaših ključnih zadataka je naveden u tablici koja slijedi. Imajte na umu da su detaljne informacije o svakom zadatku objašnjenje u poglavljima 2 i 3. Možda ćete htjeti kopirati tablicu sa zadatcima i držati je na vidljivom mjestu kako biste se podsjetili na vremenske rokove izvršenja zadataka i kako biste mogli označavati zadatke koji ste odradili.

Tablica 1 Ključni zadatci test administratora

Zadatak	Kratak opis zadatka	Datum	Napomena za odjeljak	Završeno √
	Pripremna faza			
1	Prođite ESLC-ovu obuku za administratore testa. Pobrinite se da je NCVVO upoznat s detaljima o Vašoj dostupnosti.		2.1	
2	Zaprimite obavijest o školama koje trebate posjetiti.	Otprilike 6 tjedana prije provedbe ispitivanja.	2.2	
3	Pregledajte dokumentaciju.	Otprilike mjesec dana prije provedbe ispitivanja i redovito nakon toga.	2.3	
4	Zaprimite podatke za kontakt od školskog koordinadora. Zaprimite datume i vremena za škole koje posjećujete.	Pet tjedana prije provedbe ispitivanja. Tri tjedna prije provedbe ispitivanja.	2.4	
5	Zaprimite materijale i potvrdite primitak NCVVO -u.	Dva tjedna prije provedbe ispitivanja.	2.5	
6	Kontaktirajte školskog koordinadora telefonom i prođite kroz predviđenu listu sa zadatcima.	Tjedan dana prije provedbe ispitivanja.	2.6	
7	Provjerite svu dokumentaciju i materijale za dan provedbe ispitivanja.	Otprilike tjedan dana prije provedbe ispitivanja.	2.7	
	Dan provedbe ispitivanja			
8	Nadzor kvalitete.	ožujak 2011.	3.1	
9	Nađite se sa školskim koordinadorom i dežurnom osobom ako je ista potrebna i provjerite Obrazac za praćenje učenika.	ožujak 2011.	3.2	
10	Pripremite prostoriju za provedbu ispitivanja i ispitne materijale.	ožujak 2011.	3.3	

Zadatak	Kratak opis zadatka	Datum	Napomena za odjeljak	Završeno √
11	Pobrinite se da se poštuju napomene kod provedbe ispitivanja (sigurnost, prisutnost, promatrači, nedopušteni poslovi, pomaganje učenicima).	ožujak 2011.	3.4	
12	Provedite i nadgledajte provedbu ispitivanja.	ožujak 2011.	3.5	
13	Ispunite obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja.	ožujak 2011.	3.6	
14	Ispunite obrazac za praćenje učenika.	ožujak 2011.	3.7	
15	Procijenite da li je potrebno provesti dodatno ispitivanje i ako je, napravite pripreme.	ožujak 2011.	3.8	
16	Priredite materijale za slanje i vratite ih NCVVO -u.	ožujak 2011.	3.9	
17	Pohranite primjerke Obrazaca za praćenje učenika i za izvješće o provedbi ispitivanja.	do ožujka 2012.	3.10	

19. Svaka škola koja sudjeluje u projektu ESLC imenovat će školskog koordinatora (ŠK) koji će biti veza između škole i **NCVVO**-a. Vi ćete surađivati s ŠK-om. **NCVVO** će Vam dodijeliti podatke za kontakt od ŠK-a. U slučaju da se dvije provedbe ispitivanja održavaju istovremeno, ŠK ili **NCVVO** će imenovati dežurnu osobu koja će provoditi i nadzirati provedbu ispitivanja. Ova dežurna osoba može biti sam ŠK, ali to **ne smije** biti učitelj jezika. Vi ćete s tom osobom usko surađivati i bit ćete zaduženi da ona razumije koje su njezine dužnosti. Učitelj jezika može prisustvovati provedbi ispitivanja samo kao promatrač, ali ne smije sudjelovati ni na koji drugi način.
20. Ključne osobe s kojima ćete surađivati kao AT navedene su u donjoj tablici.

Tablica 2 Ključne osobe s kojima surađuje AT

Osoba	Uloga	Suradnja s AT-om
NCVVO	Vodi istraživanje u zemlji i veza je između SurveyLanga i Republike Hrvatske .	Ovo je ključni odnos. AT odgovara NCVVO -u. NCVVO će osigurati obuku i dokumentaciju o zadaćama AT-a, kao i popis škola koje AT mora posjetiti. AT će morati biti u redovitom kontaktu s NCVVO -om prije provođenja ispitivanja, kako bi potvrdio pojedinosti vezane uz obilaske škola. Nakon provedbe ispitivanja, AT mora ispuniti dokumentaciju o provedbi ispitivanja i vratiti je zajedno sa svim ispitnim materijalima (jezičnim testovima i upitnicima) nazad NCVVO -u.
Školski koordinator	Veza je između škole i NCVVO -a. Osigurava da su izvršene sve pripreme, da bi AT-a proveo i nadzirao ispitivanje.	Ovo je ključni odnos. AT će kontaktirati ŠK-a prije dana provedbe ispitivanja kako bi osigurao da sve pripreme budu obavljene ili isplanirane na način da dan protekne bez zastoja. AT surađuje sa ŠK-om na dan provedbe ispitivanja, kako bi osigurao da dan protekne prema planu.
Dodatna dežurna osoba na ispitu	Dodatna dežurna osoba trebat će nadzirati provedbe ispitivanja, ako se dvije provedbe održavaju istovremeno.	AT je nadležan osigurati da dodatna dežurna osoba provodi postupke utvrđene u ovom priručniku.
Nadzor kvalitete	Osobe za nadzor kvalitete, koje imenuje NCVVO , obavezne su nenajavljeno dolaziti u škole, kako bi osigurali da se provedba ispitivanja provodi prema postupcima utvrđenima u ovom priručniku.	AT će osobi za nadzor kvalitete omogućiti praćenje bilo koje provedbe ispitivanja i osigurati svu dokumentaciju/podatke na njihov zahtjev.

21. Ključni dokumenti koji će Vam biti potrebni u izvršavanju uloge AT-a navedeni su u donjoj tablici. Tablica služi za provjeru materijala po njihovu primitku.

Tablica 3 Ključni dokumenti i obrasci koje koristi TA

Naziv	Broj	Kratak opis	Dostupnost	Zapri- mljeno √
Priručnik ESLC-a za administratore testa - Klasično testiranje (papir i olovka): Inačica za glavno ispitivanje	-	To je ovaj dokument. Vaš glavni vodič kroz ulogu i zadatke.	Poslat će NCVVO .	
Jezični testovi	-	Jezični testovi provode se na uzorkovanim učenicima.	Dostupni na dan provedbe ispitivanja od ŠK-a.	
Upitnici	-	Upitnici se provode na uzorkovanim učenicima.	Dostupni na dan provedbe ispitivanja od ŠK-a.	
Primjerak upitnika za učenike	-	Primjer upitnika kako bi se AT upoznao s tipovima pitanja koja će biti postavljena učenicima. Trebate ga pogledati, zajedno s Napomenama s objašnjenjima o upitniku; vidi odjeljak 4.6, tako da ste spremni pomoći učenicima na dan provedbe ispitivanja.	Poslat će NCVVO .	
CD-i za testove slušanja	-	CD-i koje ćete koristiti za vrijeme testova slušanja.	Poslat će NCVVO .	
Upute za testiranje jezičnih kompetencija	-	Primjeri zadataka jezičnih testova prema kojima učitelji jezika mogu uzorkovanim učenicima objasniti kako da ispunjavaju različite tipove zadataka prije provedbe ispitivanja. Trebali biste ih imati sa sobom na dan provedbe ispitivanja kako biste mogli odgovoriti na eventualne upite učenika.	Na mrežnoj stranici SurveyLanga: http://www.surveylang.org/Project-news-and-resources/Familiarisation-materials.html	
Mrežna stranica SurveyLanga	-	Informacije o istraživanju. Ovdje također možete preuzeti zvučne datoteke Uputa za testiranje jezičnih kompetencija.	www.surveylang.org	
Obrazac o primitku materijala	MRF1	Obrazac kojim obavještavate NCVVO o primitku ispitnih materijala.	Poslat će NCVVO . Vidi dodatak 4.1 radi primjera.	

Obrazac o povratku materijala	MRF2	Obrazac koji šaljete NCVVO -u s ispitnim materijalima na kraju provedbe ispitivanja.	Poslat će NCVVO . Vidi dodatak 4.2 radi primjera.	
Obrazac za praćenje učenika	STF/T2	Popis učenika iz uzorka odabranih da riješe test i odgovore na upitnik.	Poslat će NCVVO . ŠK čuva elektronsku kopiju obrasca u školi. Vidi dodatak 4.3 radi primjera i uputa o ispunjavanju.	
Obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja	ARF1	Za bilježenje vremena i uvjeta svake provedbe ispitivanja.	Poslat će NCVVO . Vidi dodatak 4.4 radi primjera.	
Vremenski raspored	-	Raspored koji je predložila škola s brojem potrebnih prostorija i sa svim ispitnim materijalima za provođenje ispitivanja.	Poslat će NCVVO .	

2 PRIJE PROVEDBE ISPITIVANJA

2.1 Zadatak 1: Prođite ESLC-ovu obuku za administratore testa

22. Svi AT-i moraju proći ESLC-ovu obuku za AT-e. **Molimo Vas da ovaj priručnik prije obuke pažljivo pročitate i ponesete ga na obuku.** Pojednosti o obuci su sljedeće:

Sastanak i radionica u organizaciji NCVVO-a

23. Kada ste imenovani administratorom testa, trebali ste obavijestiti **NCVVO** o terminima kada ste slobodni. Ako tada to niste napravili, molimo učinite sada.

2.2 Zadatak 2: Zaprimite obavijest o školama koje trebate posjetiti

Ključni datumi:

Zaprimite popis škola koje trebate posjetiti: **otprilike šest tjedana prije provedbe ispitivanja.**

Zaprimite podatke za kontakt od školskih koordinatora za Vaše posjete: **otprilike pet tjedana prije provedbe ispitivanja.**

Zaprimite datume i vremena za škole koje posjećujete: **otprilike tri tjedna prije provedbe ispitivanja.**

24. Provedba ispitivanja ESLC-a održat će se između **01. ožujka i 29. ožujka 2011.** godine. Otprilike šest tjedana prije provedbe ispitivanja, trebali biste zaprimiti popis škola koje trebate posjetiti.
25. Pojednosti o datumima i terminima posjeta škola zaprimit ćete tri tjedna prije Vaše prve provedbe ispitivanja, vidi odjeljak 2.4 radi daljnjih uputa.

2.3 Zadatak 3: Proučite dokumentaciju o provedbi ispitivanja

Ključni dokumenti:

Priručnik za administratora testa: poslat će **NCVVO.**

Upute za testiranje jezičnih kompetencija: www.surveylang.org ili na zahtjev od **NCVVO-a.**

Primjerak upitnika: poslat će **NCVVO.**

Ključni datumi:

Proučite dokumentaciju o provedbi ispitivanja: **otprilike mjesec dana prije provedbe ispitivanja i redovito nakon toga.**

26. Ovaj dokument potrebno je temeljito pregledati i pažljivo pročitati.
27. U odjeljcima 3.4 i 3.5 nalaze se detaljne upute kako provesti ispitivanje. Molimo, pobliže ih proučite prije provedbe ispitivanja, te ih imajte sa sobom kako biste ih na dan provedbe mogli konzultirati.
28. Za provedbu ispitivanja učeničkog Upitnika, poslužit će Vam Napomene s objašnjenjima (vidi dodatak 4.6). Prilikom ispunjavanja Upitnika za učenike, učenici mogu zatražiti pomoć oko uputa kako da odgovore na pitanje. Upamtite, učenicima ne smijete pomagati oko pojedinih točaka iz upitnika, već im samo možete objasniti uputu o tome kako odgovoriti na pitanje. Napomene s objašnjenjima uz Upitnik za učenike iz dodatka 4.6 također možete koristiti za pomaganje učenicima oko nekih konkretnih točaka. Molimo, pobliže ih proučite zajedno s Primjerom upitnika prije provedbe ispitivanja, te ih imajte uza se na dan provedbe. Naročito obratite pažnju na pitanja iz upitnika o učenikovoj obitelji i domu, kako biste mogli pomoći učenicima oko potencijalno osjetljivih pitanja.

29. Molimo, također pročitajte *Upute za testiranje jezičnih kompetencija* koje se nalaze na mrežnoj stranici SurveyLanga. Prilikom provedbe jezičnog testa, učenici Vas mogu zamoliti za pomoć oko uputa kako riješiti zadatak. **Upamtite, učenicima smijete pomagati samo oko pitanja u vezi uputa kako riješiti zadatak. Učenicima ne smijete davati nikakve informacije, koje bi im mogle pomoći da dođu do točnog odgovora.** Molimo, pobliže se upoznajete s primjerima zadataka iz *Uputa za testiranje jezičnih kompetencija* prije samog dana provedbe ispitivanja i imajte ih uza se na dan provedbe, kako biste učenike mogli savjetovati ako zatrebaju pomoć.

2.4 Zadatak 4: Zaprimite obavijest o datumima i vremenima ispitivanja

Ključni datumi:

Zaprimite podatke za kontakt od školskog koordinatora za Vaše posjete: **otprilike pet tjedana prije provedbe ispitivanja.**

Zaprimite datume i vremena za škole koje posjećujete: **otprilike tri tjedna prije provedbe ispitivanja.**

30. Otprilike tri tjedna prije provedbe ESLC ispitivanja, **NCVVO** će Vas obavijestiti o datumima, vremenima i školama u kojima ćete provoditi ESLC ispitivanje. Oko pet tjedna prije provedbe ispitivanja Vi ste trebali zaprimiti kontakt podatke od školskog koordinatora iz škole koju posjećujete.

2.5 Zadatak 5: Zaprimanje materijala

Ključni dokumenti:

CD-i za testove slušanja: poslat će **NCVVO**.

Obrazac za praćenje učenika (STF/T2): poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.3 radi uputa o popunjavanju.

Obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja (ARF1): poslat će **NCVVO**, vidi odjeljak 4.4.

Obrazac o primitku materijala (MRF1): poslat će **NCVVO**, vidi odjeljak 4.1.

Obrazac o povratku materijala (MRF2): poslat će **NCVVO**, vidi odjeljak 4.2.

Vremenski raspored za svaku školu: poslat će **NCVVO**.

Ključni datumi:

Zaprimite ispitne materijale i potvrdite primitak: **otprilike dva tjedna prije provedbe ispitivanja.**

31. Otprilike dva tjedna prije provedbe ispitivanja, **NCVVO** će Vam poslati primjerke gore navedenih dokumenata. Možete označiti dokumente u Tablici 3 kako biste ustanovili da li nešto nedostaje.
32. Ispunite *Obrazac o primitku materijala* i vratite ga **NCVVO**-u. Ustanovite li da bilo koji materijali nedostaju, da su oštećeni ili netočni, neophodno je to zabilježiti u *Obrascu o primitku materijala* i priopćiti **NCVVO**-u što je prije moguće.
33. Pregledajte vremenski raspored i pobrinite se da slijedi načela navedena u odjeljku 1.2. Odmah kontaktirajte **NCVVO** ako postoji problem, na primjer ako vještine nisu vremenski poredane prema utvrđenom redoslijedu.

34. Osnovna inačica Obrasca za praćenje učenika je elektronički obrazac (Excel tablica) koju **NCVVO** dostavlja ŠK-u u svakoj školi. AT-a će dobiti primjerak obrasca na papiru.
35. Obrazac sadrži popis uzorkovanih učenika kao i podatke koje je o njima predočio ŠK (kao što je njihov status uključenih/izuzetih učenika) ili SurveyLang, kao što je podatak koje će se ih se jezične vještine ispitati. Vidi dodatak 4.3 radi primjera Obrasca za praćenje učenika i napomena kako ga ispuniti. Vaši zadatci koji se tiču Obrasca za praćenje učenika objašnjeni su u jednom od nadolazećih odjeljaka.
36. CD-i za testove slušanja bit će dostavljeni izravno Vama, dok su jezični testovi i upitnici za učenike poslani izravno školskom koordinatorskom. Vi biste trebali testirati neke od CD-a kako biste provjerili da su u ispravnom radnom stanju. Kako biste bili sigurni da ste razumjeli oznake na CD-ima, molimo pogledajte dodatak 4.5.

2.6 Zadatak 6: Potvrdite planove za provedbu ispitivanja sa školskim koordinatorskom

Ključni dokumenti:

Obrazac za praćenje učenika (STF/T2): poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.3.

Vremenski raspored za svaku školu: poslat će **NCVVO**.

Lista za provjeru: vidi ovaj odjeljak.

Ključni datumi:

Kontaktirajte telefonom ŠK-a i prođite kroz dolje navedenu listu za provjeru: **najkasnije tjedan dana prije provedbe ispitivanja.**

37. Najkasnije tjedan dana prije dana provedbe ispitivanja, kontaktirajte ŠK-a/e, školu-e, u kojima ćete provesti ispitivanje kako biste potvrdili planove vezane uz provedbu, uključujući i Vaše planirano vrijeme dolaska.

Za provjeriti sa ŠK-om pri potvrđivanju planova za provedbu ispitivanja

38. Ovaj popis pitanja možete proširiti po želji.

Ime škole:

1.	Potvrdite dolazak u školu na dan provedbe ispitivanja. Preporučamo sat vremena prije početka provedbe. Dogovorite susret sa školskim koordinatorom u to vrijeme;	
2.	Je li ispitni materijal za klasično testiranje (papir i olovka) koji šalje NCVVO stigao i čuva li se na sigurnom u zapečaćenim omotnicama u zaključanom ormariću?;	
3.	Je li rezervirana prikladna prostorija, odnosno prostorije za cjelokupno trajanje ispitivanja?;	
4.	Je li došlo do bilo kakvih promjena u datumu i vremenskom rasporedu provedbe ispitivanja? <i>Zajedno detaljno pregledajte vremenski raspored;</i>	
5.	Slaže li se primjerak Obrasca za praćenje učenika ispisan na papiru i poslan s ispitnim materijalima s elektroničkom osnovnom inačicom koju šalje NCVVO ?;	
6.	Je li Obrazac za praćenje učenika pregledan i ažuriran? (Vidi dodatak 4.3 o pregledu Obrasca za praćenje učenika). Sada prođite zajedno kroz obrazac i pregledajte da li su svi podaci točni;	
7.	Ako je potrebna dodatna prostorija za provedbu ispitivanja ili ako učenici nemaju isti raspored, imajte zasebne Obrasce za praćenje učenika s označenim učenicima za svaku provedbu ispitivanja;	
8.	Je li vremenski plan napravljen i priopćen učenicima; znaju li u koju točno prostoriju/e trebaju ići i u koje vrijeme? Ako je vremenski raspored složen i postoji mogućnost da učenici neće znati kamo trebaju ići i u koje vrijeme, ŠK bi također trebao pripremiti individualizirane vremenske planove i podijeliti ih učenicima;	
9.	Je li na raspolaganju CD uređaj i je li testiran kako bi se potvrdilo da je u ispravnom radnom stanju? Da li ste ga testirali s nekoliko CD-a?;	
10.	Hoće li na klupama biti oznake s imenima ili ID oznake? To nije neophodno, no olakšat će provedbu ispitivanja;	
11.	Je li pripremljena zaliha rezervnog pisaćeg pribora (olovke, gumice) za učenike koji ih ne ponesu?;	
12.	U slučaju istovremenih provedbi ispitivanja, tko će biti dežurna osoba u drugoj prostoriji? Kad se koristi druga prostorija, najvjerojatnije će ŠK biti dežurna osoba na ispitivanju. Učitelj jezika ne smije biti dežurna osoba ni pod kojim uvjetima. Je li dežurna osoba dobila Priručnik za administratore testa, <i>Primjerak upitnika</i> i <i>Upute za testiranje jezičnih kompetencija</i> (ovi materijali su trebali biti zatraženi od NCVVO -a)?;	
13.	Je li Vaša škola koristila <i>Upute za testiranje jezičnih kompetencija</i> kako bi učenike pobliže upoznala s formatom testa? (Ovaj je dokument ŠK-u trebao dostaviti NCVVO). Ovo nije nužno zaduženje, ali se preporuča;	
14.	Jesu li školsko osoblje, učenici i roditelji obaviješteni o provedbi ispitivanja?;	
15.	Ako se na zidovima prostorije gdje se provodi ispitivanje nalaze materijali koji bi mogli pomoći učenicima pri rješavanju testa, isti moraju biti prekriveni ili uklonjeni;	

16.	Da li će prostorija u kojoj se provodi ispitivanje imati sat na zidu? Ako ne, da li je nešto poduzeto u svezi s tim?;	
17.	Da li će učitelj jezika promatrati provedbu ispitivanja? Ako da, da li je obaviješten da smije prisustvovati na ispitivanju samo kao promatrač i da ne smije sudjelovati na ispitivanju ni na koji drugi način?;	
18.	Da li postoje školska pravila o tome kako će se učenici raspustiti po završetku provedbe ispitivanja?;	
19.	Jesu li Vam potrebne dodatne informacije?	

Zaključivanje telefonskog razgovora

39. Prije završetka razgovora sa ŠK-om, utvrdite popis predstojećih radnji za Vas i/ili ŠK-a, te ih zapišite. Ako je potrebno, dogovorite još jedan telefonski razgovor kako biste raspravili o daljnjem tijeku ovih radnji.

2.7 Zadatak 7: Pripremite svu dokumentaciju potrebnu za provedbu ispitivanja

Ključni dokumenti/materijali:

Priručnik za administratore testa: poslat će **NCVVO**.

Primjerak upitnika: poslat će **NCVVO**.

CD-i za testove slušanja: poslat će **NCVVO**.

Kopije Obrasca za praćenje učenika (STF/T2): poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.3 radi uputa o popunjavanju.

Kopije Obrasca za izvješće o provedbi ispitivanja (ARF1): poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.4.

Kopije Obrasca o povratku materijala (MRF2): poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.2.

Upute o testiranju jezičnih kompetencija: www.surveylang.org ili na zahtjev od **NCVVO**-a.

Vremenski raspored za svaku školu: poslat će **NCVVO**.

Neka druga oprema ili pisaći pribor dogovoren sa školskim koordinatorom ili **NCVVO**-om.

Štoperica ili neki drugi uređaj za mjerenje vremena.

Ključni datumi:

Pripremite svu dokumentaciju za provedbu ispitivanja: **otprilike tjedan dana prije provedbe ispitivanja.**

40. Otprilike tjedan dana prije provedbe ispitivanja, pobrinite se da imate gore navedene dokumente i materijale, kako biste ih imali sa sobom na svakoj provedbi ispitivanja. Pregledajte svaki dokument i obratite posebnu pozornost na sljedeće:
- Dodatak 4.5 kako biste mogli odlučiti koje CD-e ćete koristiti. Na dan ispitivanja trebete ponjeti sve CD-e.
 - Odjeljak 3.4 i 3.5 kako bi Vam bio jasan proces provedbe ispitivanja.
 - *Primjerak upitnika za učenike* i dodatak 4.6, u ovom dokumentu, Napomene s objašnjenjima o upitniku, kako biste mogli pomoći učenicima oko pitanja iz Upitnika za učenike, a posebno oko potencijalno osjetljivih pitanja koji se tiču učenikove obitelji i doma.
 - *Upute za testiranje jezičnih kompetencija* kako biste mogli pomoći učenicima oko upita kako trebaju odgovoriti na pojedine zadatke u testu.

3 DAN PROVEDBE ISPITIVANJA

41. Kompletna dokumentacija i materijali potrebni za sve zadatke na dan provedbe ispitivanja navedeni su ispod, umjesto za svaki pojedini zadatak u ovom poglavlju.

Ključni dokumenti/materijali:

Priručnik za administratore testa: poslat će **NCVVO**.

Primjerak upitnika: poslat će **NCVVO**.

CD-i za testove slušanja: poslat će **NCVVO**.

Kopije Obrasca za praćenje učenika (STF/T2): poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.3 radi uputa o popunjavanju.

Kopije Obrasca za izvješće o provedbi ispitivanja (ARF1): poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.4.

Kopije Obrasca o povratku materijala (MRF2): poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.2.

Upute o testiranju jezičnih kompetencija: www.surveylang.org ili na zahtjev od **NCVVO**-a.

Vremenski raspored za svaku školu: poslat će **NCVVO**.

Neka druga oprema ili pisaći pribor dogovoren sa školskim koordinatom ili **NCVVO**-om.

Štoperica ili neki drugi uređaj za mjerenje vremena.

Ključni datumi:

Provedite i nadgledajte ispitivanje: **dan provedbe ispitivanja**.

3.1 Zadatak 8: Nadzor kvalitete

42. Na dan provedbe ispitivanja, ESLC osobe za nadzor kvalitete nenajavljeno će dolaziti u nekoliko slučajno odabranih škola. Glavna zadaća osoba za nadzor kvalitete je dokumentirati u kojoj mjeri je administrator testa poštovao i primjenjivao ispitne postupke. Kako bi to izvršili osobe za nadzor kvalitete doći će u neke škole, promatrati ESLC provedbu ispitivanja i s Vama održati kratak razgovor (otprilike 15 minuta) nakon provedbe ispitivanja. Njihov zadatak strogo je ograničen na ove aktivnosti ESLC-a.

3.2 Zadatak 9: Sastanite se sa školskim koordinatom i provjerite pripreme

43. Trebali biste doći sat vremena prije provedbe ispitivanja i sastati se sa školskim koordinatom.
44. Ako se koriste dvije prostorije, sastanite se s dežurnom osobom (ova dežurna osoba može biti sam ŠK, ali to ne smije biti učitelj jezika).
45. Zajedno sa ŠK-om pregledajte Obrazac za praćenje učenika.

46. ŠK je možda ažurirao Vaš primjerak Obrasca za praćenje učenika koji Vam je dostavio **NCVVO**. Dodatak 4.3 uključuje primjer Obrasca za praćenje učenika i izvadak iz uputa dostavljenih ŠK-u za popunjavanje Obrasca za praćenje učenika.
47. Sa ŠK-om prođite kroz Obrazac za praćenje učenika kako biste provjerili:
- Primjereno korištenje šifri izuzimanja (stupac 6);
 - Vještine koje će se provjeravati i razine testa (1-3) za svakog učenika (stupci 7 i 8).

NAPOMENA: Ova dva čimbenika određuju izradu vremenskog rasporeda koji će možda zahtijevati da učenici sudjeluju na dvije provedbe ispitivanja i premještaju se iz jedne prostorije u drugu. ŠK bi trebao napraviti kopiju Obrasca za praćenje učenika za svaku provedbu ispitivanja posebno i u njoj označiti učenike koji bi trebali pristupiti svakoj provedbi, kako bi na dan provedbe ispitivanja brzo provjerili prisutnost učenika.

3.3 Zadatak 10: Pripremite prostoriju/e i materijale sa školskim koordinatorom

48. Otvorite ispitne materijale zajedno sa školskim koordinatorom i usporedite kopije Obrazaca za praćenje učenika pripremljene za svaku provedbu ispitivanja. Pripremite ispitni materijal (jezične testove i upitnike) za svaku provedbu ispitivanja. Na svakom testu i knjižici s upitnikom označeno je ime ili jedinstveni ID svakog pojedinog učenika, uz ID SurveyLanga. Pobrinite se da materijal za svaku provedbu ispitivanja bude raspoređen u različite i jasno označene omotnice.
49. Pobrinite se da imate odgovarajući CD za provedbu ispitivanja, vidi dodatak 4.5 radi detalja.
50. Provjerite zadovoljava li prostorija/e uvjete za provedbu planiranog ispitivanja, npr. da:
- prostorije u kojima se provodi test slušanja imaju potrebnu opremu za slušanje CD-a koja je u ispravnom radnom stanju;
 - da je raspored sjedenja učenika takav da nemaju priliku za prepisivanje ili dogovaranje;
 - da se na stolu nalaze imena ili ID oznake učenika ako je odlučeno da će se koristiti;
 - da su materijali sa zidova koji bi mogli pomoći učenicima prekriveni ili uklonjeni.
51. Na jednu stranu odložite sav ispitni materijal za učenike, koji su u Obrascu za praćenje učenika zabilježeni kao izuzeti.
52. Pobrinite se da se u prostoriji nalazi sat i da ga svi učenici jasno vide.
53. Upišite datum u sljedećem formatu *DD mjesec (puni naziv) GGGG*, npr. 25. veljače 2011., na ploču koju vide svi učenici. Na početku provedbe ispitivanja zamolite učenike neka napišu datum na prednju stranicu svojih ispitnih knjižica.
54. Imajte spreman dodatni pisaći pribor, koji ćete Vi osigurati učenicima (npr. olovke, gumice).

3.4 Zadatak 11: Napomene o provedbi ispitivanja

Poredak ispitivanja

55. Ispitivanje treba provesti prema rasporedu koji Vam je dostavio ŠK primjenjujući načela iz odjeljka 1.2.

Sigurnost

56. Budući da bi se materijali ESLC-a mogli koristiti i u budućnosti, njihova sigurnost je od velike važnosti.
57. Ni pod kojim uvjetima, NEMOJTE umnažati ispitne knjižice.

Nadzor

58. Vi ste odgovorni za potpuni nadzor provedbe ispitivanja, uključujući nadzor učenika.
59. U slučaju korištenja više no jedne prostorije i potrebe za dodatnim nadzorom, dužni ste osigurati da je dežurna osoba u potpunosti sposobna obnašati ovu ulogu.

Sudjelovanje učenika

60. Učenicima koji kasne ne smije se rutinski dopustiti ulazak na bilo koju provedbu ispitivanja. Ovo je važno zbog neodstupanja od standardiziranih postupaka provedbe ispitivanja u svim zemljama sudionicama. AT može iskoristiti svoje diskrecijsko pravo i pustiti učenike koji kasne na prvu provedbu ispitivanja u danu, kako bi izbjegao nužnost dodatnih provedbi ispitivanja.
61. Učenici ne bi trebali izlaziti s provedbe ispitivanja, ako to nije apsolutno nužno. Mora li učenik izaći na WC, može sam napustiti prostoriju. Učenici smiju napuštati prostoriju samo jedan po jedan.

Pomoć

62. NE smijete pomagati učenicima oko nijednog pitanja iz jezičnog testa, osim davanja uputa ili objašnjavanja kako riješiti zadatak (vidi *Upute za testiranje jezičnih kompetencija* na mrežnoj stranici SurveyLanga).
63. NE smijete pomagati učenicima oko nijedne pojedine točke iz Upitnika, osim davanja upute kako odgovoriti na pitanje. Možete se služiti *Napomenama s objašnjenjima uz Upitnik za učenike* iz dodatka 4.6, kako biste pomogli učenicima oko nekih određenih točaka.
64. Učenike koji ranije završe treba potaknuti da pregledaju svoj rad. Ispitne knjižice i upitnike za učenike treba sakupiti TEK na kraju predviđenog vremena. Učenicima se ne smije dozvoliti da ranije napuštaju prostoriju, jer bi to moglo omesti vremenski tijek iduće provedbe ispitivanja.

Promatrači/nedopušteni poslovi

65. Promatrači trebaju biti limitirani na učitelja jezika, neophodne djelatnike i osobe za nadzor kvalitete. Učitelj jezika koji promatra provedbu ispitivanja ne smije sudjelovati ni na koji drugi način. Vaš je zadatak kao administratora testa da se pobrinite da učitelj jezika koji promatra ne smije komunicirati s učenicima za vrijeme ispitivanja.
66. Zbog sigurnosti ispitnih elemenata, nije dozvoljeno umnožavanje ispitnih materijala ili fotografija, audio ili video snimaka provedbe ispitivanja.
67. Trebate se pobrinuti da učenici nemaju priliku prepisivati jedni od drugih.

3.5 Zadatak 12: Provedite i nadgledajte provedbu ispitivanja

68. Ovaj odjeljak detaljno opisuje postupak provedbe ispitivanja, uključujući i ispis govornih uputa. Tekst koji trebate pročitati učenicima ispisan je u *kurzivu*. U preostalom tekstu nalaze se upute koje Vi, kao AT, trebate slijediti.
69. Napomene o odmoru:
 - Za vrijeme kratkog odmora (pet minuta), učenici trebaju ostati u prostoriji ako ne moraju izaći. To će omogućiti neometani prijelaz na sljedeći test.
 - Za vrijeme dugog odmora (15-45 minuta), prije upitnika, učenici smiju napustiti prostoriju. Pobrinite se da prostorija bude zaključana, kako u nju nitko ne bi ušao. Ovo je veoma važno! Pobrinite se da se učenici vrate na pravovremeni početak za ispunjavanje upitnika. Napomena: Dok učenici pišu, Vi možete ispuniti Obrazac za praćenje učenika. Na obrascu se nalaze stupci u kojima ćete zabilježiti prisutnost.

3.5.1 Smještaj

70. DOZVOLITE da učenici uđu u prostoriju i pronađu mjesto za sjedenje. Oznake s imenima ili ID učenika na klupama ovo će učiniti jednostavnijim.
71. ZAMOLITE učenike da sa svojih klupa uklone sve osim olovaka, kemijskih olovaka, gumica.
72. PROVJERITE imaju li svi učenici olovke i/ili kemijske olovke, te im isto prema potrebi osigurajte.

3.5.2 Predstavite ESLC i prvu provedbu ispitivanja

73. PREDSTAVITE se učenicima.
74. RECITE: *Ovdje ste kako biste sudjelovali u međunarodnom istraživanju koje se zove "Europsko istraživanje jezičnih kompetencija." U ovom istraživanju željeli bismo saznati što učenici vaše dobi iz različitih europskih zemalja misle o učenju jezika i koje su jezične vještine stekli.*
75. *Ovo istraživanje je važno, jer će vaši odgovori utjecati na buduću obrazovnu politiku u **Hrvatskoj**, zato vas molim da se potrudite najviše što možete.*
76. RECITE: *A sada vas molim da isključite mobilne telefone i sve ostale elektroničke uređaje.*

77. RECITE: *Na vašoj se klupi treba nalaziti sav potrebni pisaći pribor. Ako za vrijeme provedbe ispitivanja budete trebali olovku ili šiljilo ili gumicu, molim vas da dignete ruku i to mi kažete.*
78. RECITE: *Trebali biste s lakoćom razumjeti što morate napraviti u testu, no ako na početku nekog zadatka imate pitanja, dignite ruku i ja ću vam pomoći.*
79. RECITE: *Svaki odgovor upišite u kućicu, u stupac za odgovore na papiru uz pitanje.*

Napomena administratoru testa: Svi gore navedeni stavci (odjeljak 3.5.1 i 3.5.2) trebaju se koristiti za provedbu ispitivanja prvog jezičnog testa, a potom samo za provedbu ispitivanja narednog jezičnog testa ako su novi učenici u prostoriji.

3.5.3 Scenarij za svaku provedbu ispitivanja

80. PODIJELITE ispitne knjižice za provedbu ispitivanja. Svaka je knjižica označena imenom učenika ili ID oznakom. U jednoj prostoriji istovremeno se mogu ispitivati najviše dvije različite vještine na nekoliko različitih razina. Pobrinite se da učenici ne otvaraju ispitne knjižice dok im Vi ne kažete.
81. Zamolite učenike da provjere jesu li dobili točnu knjižicu.
82. Ako se istovremeno održavaju dvije provedbe ispitivanja i ustanovi se da je učenik u pogrešnoj prostoriji, uputite ga gdje bi trebao biti.
83. Više NEMOJTE dopustiti niti jednom učeniku da sada pristupi na provedbu ispitivanja.
84. POKAŽITE na datum na ploči.
85. RECITE: *Ovo je današnji datum. Molim vas napišite ga na prednju stranu vaše knjižice u istom obliku kao što je i na ploči.*
86. RECITE: *Imate [XX] minuta da riješite ovaj test.*
87. Trebat ćete prilagoditi vrijeme iz gornjeg paragrafa kako bi se slagalo s provedbom ispitivanja.
88. Ako provodite test slušanja ili pisanja, molimo sada naglas pročitajte odgovarajuće napomene iz 3.5.3.1 'Dodatne napomene za provedbu ispitivanja slušanja i pisanja'.
89. RECITE: *Pažljivo iskoristite svoje vrijeme i riješite sve zadatke. Sada možete otvoriti svoju knjižicu. Molim vas, počnite.*
90. ZABILJEŽITE vrijeme početka u Obrascu za izvješće o provedbi ispitivanja.
91. Upišite vrijeme početka i vrijeme kraja ispitivanja na mjestu koje je jasno vidljivo svim učenicima. Pobrinite se da svi učenici vide sat u prostoriji.
92. KORISTITE ručni ili zidni sat za vremensko praćenje provedbe ispitivanja.
93. NADGLEDAJTE učenike.
94. ODGOVORITE na upite učenika kako odgovoriti na pojedine zadatke u testu koristeći se *Uputama za testiranje jezičnih kompetencija*.

95. ZABILJEŽITE prisutnost na provedbi ispitivanja u kopiju Obrasca za praćenje učenika. Obratite posebnu pozornost na šifre navedene u dodatku 4.3. Učenika treba smatrati "prisutnim", ako on prisustvuje u provedbi ispitivanja i odgovori na neka pitanja na testu, pa makar i kratko vrijeme.
96. Kako se kraj približava, provjerite ima li učenika koji su završili i podsjetite ih da provjere svoj rad. Kad se uvjerite da je učenik napisao test, možete mu dati da čita knjigu ili časopis, ako ih je ŠK osigurao.
97. Podsjetite učenike kad im preostane pet minuta do kraja.
98. NEMOJTE sakupljati knjižice prije kraja provedbe ispitivanja.
99. ZAMOLITE učenike da prestanu pisati i sakupite testove.

3.5.3.1 Dodatne napomene za provedbu ispitivanja slušanja i pisanja

Slušanje

100. Molimo pobrinite se da pustite CD za test slušanja u isto vrijeme kada ste učenicima rekli da otvore knjižice. Zapamtite, sve što treba nalazi se na CD-u. Vaše je samo da ga pokrenete.
101. *RECITE: Sada ću pustiti CD za ovaj test slušanja. Tekstovi će biti ponovljeni dva puta za svaki zadatak. Također, na snimci će biti i pauze da imate vremena pročitati pitanja i razmisliti o vašem odgovoru.*

Pisanje

102. Na razini 3, test pismenog izražavanja traje 45 minuta. Ako su na provedbi ispitivanja učenici koji pišu test pismenog izražavanja na razini 3, *RECITE: Provjerite vrijeme zapisano na prednjoj stranici testa. Ako imate 30 minuta, zamolit ću vas da tada prestanete pisati i prikupit ću vaše testove. Molim vas da u tišini napustite prostoriju i izađete na odmor. Neki od vas imaju 45 minuta, jer se od njih traži da pišu duže odgovore. Oni će ići na odmor 15 minuta kasnije.*
103. *RECITE: Broj riječi koje morate napisati je prilično malen. Kraj svakog zadatka na testu napisan je krajnji broj riječi. To je navedeno kao smjernica. Vi ne morate napisati točan broj riječi. Napišite koliko možete i pobrinite se da napišete nešto za svaki zadatak.*

3.5.4 Kratki odmor

104. *RECITE: Sada ćemo imati odmor od xx minuta. Ako želite, možete ustati i protegnuti se, otići iz prostorije ako morate, no molim vas, budite tiho i međusobno ne razgovarajte o testu.*
105. Trebat ćete prilagoditi vrijeme iz gornjeg paragrafa kako bi se slagalo s provedbom ispitivanja.

3.5.5 Duži odmor

106. RECITE: *Sada ćemo imati odmor od **xx** minuta prije ispunjavanja upitnika. Molim vas da za vrijeme odmora sve ostavite na svojoj klupi.*
107. Trebat ćete prilagoditi vrijeme iz gornjeg paragrafa kako bi se slagalo s provedbom ispitivanja.
108. Ovisno o Vašem dogovoru sa školom, učenici mogu izići van na ovaj kratki odmor. Potrebno je savjetovati učenike da odmor provedu negdje u blizini ispitne prostorije kako bi čuli kad ih pozovete natrag.
109. PODSJETITE učenike da za vrijeme odmora otiđu na WC i da nešto popiju.

3.5.6 Upitnik za učenike

110. RECITE: *U sljedećih 45 minuta odgovarat ćete na pitanja o sebi, svojoj obitelji, svojoj školi, svojim interesima, a od vas će se tražiti i da ocijenite vještine koje posjedujete iz **engleskoga/njemačkoga jezika**. Molim vas, odgovorite na pitanja najbolje što umijete. Na sva pitanja odgovarate na **hrvatskom jeziku**. Vaše odgovore neće vidjeti nitko iz vaše škola, i oni će ostati povjerljivi.*
111. PODIJELITE upitnike za učenike.
112. AKO učenik iz uzorka dođe na ovaj dio provedbe ispitivanja, ali je propustio testove, trebate ga obavijesti da će možda morati pisati test na dodatnoj provedbi ispitivanja.
113. RECITE: *Otvorite knjižicu s Upitnikom. Sada pročitajte naglas upute na 2. stranici Primjerka upitnika.*
114. ODGOVORITE na sva pitanja koja učenici imaju.
115. RECITE: *Sada idite na prvo pitanje. Imate 45 minuta da ispunite upitnik. Odgovor na svako pitanje možete označiti kvačicom ili ispunjavanjem kvadratića pored odgovora koji želite odabrati. Najvažnije je da se jasno vidi koji odgovor ste odabrali. Možete me pitati za pomoć, ako nešto iz upitnika ne razumijete. Molim vas, dignite ruku ako trebate pomoć.*
116. RECITE: *Molim Vas, sad počnite.*
117. KORISTITE ručni ili zidni sat za vremensko praćenje provedbe ispitivanja.
118. ODGOVARAJTE na učeničke upite o pitanjima iz upitnika, koristeći se Napomenama s objašnjenjima iz odjeljka 4.6.
119. ZABILJEŽITE sudjelovanje na provedbi ispitivanja u kopiji Obrasca za praćenje učenika.
120. Učenika treba smatrati "prisutnim", ako on prisustvuje provedbi ispitivanja i odgovori na neka pitanja u upitniku, pa makar i kratko vrijeme.

3.5.7 Završavanje upitnika za učenike

121. AKO svi učenici ispune upitnik za manje od 45 minuta, RECITE:
122. *Molim vas, vratite se na početak i pregledajte svoje odgovore, a posebno jeste li izostavili koje pitanje.*
123. OMOGUĆITE učenicima nekoliko minuta da završe s provjeravanjem.
124. ILI AKO: četiri ili pet učenika i dalje radi nakon 45 minuta, RECITE:
125. *Budući da neki od vas nisu dovršili upitnik, dat ću vam još nekoliko minuta. Ako ste gotovi, molim vas ponovno prođite kroz svoje odgovore, kako biste bili sigurni da niste izostavili nijedno pitanje.*
126. ČEKAJTE 10 minuta, ili manje, ako su svi učenici gotovi.
127. RECITE: *Molim vas, prestanite pisati i zatvorite svoj upitnik.*
128. PRIKUPITE upitnike i pisaći pribor i provjerite koliko ih ima.
129. RECITE: *Hvala vam što ste sudjelovali u ovom istraživanju.*
130. RASPUSTITE učenike prema školskim pravilima.

3.6 Zadatak 13: Ispunite Obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja

131. Ispunite radni primjerak Obrasca za praćenje učenika i Obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja za vrijeme i odmah nakon svake provedbe ispitivanja.
132. Provjerite da li su kopija Obrasca za praćenje učenika i Obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja ispunjeni i međusobno usklađeni.

3.7 Zadatak 14: Ispunite Obrazac za praćenje učenika

133. Na kraju sveukupne provedbe ispitivanja, molimo provjerite da su svi obrasci popunjeni i međusobno usklađeni.
134. Uzmite prazni primjerak Obrasca za praćenje učenika i zajedno sa školskim koordinatom prebacite sve podatke s radnih primjeraka Obrasca za praćenje učenika ispunjenih na različitim provedbama ispitivanja. Ovo je osnovna inačica Obrasca za praćenje učenika za ovu provedbu ispitivanja. AT i ŠK trebaju čuvati presliku ovog dokumenta. ŠK je dužan ažurirati elektroničku osnovnu inačicu primjerka Obrasca za praćenje učenika na osnovi ovoga dokumenta. Provjerite je li zabilježen ID provedbe ispitivanja. Trebao bi biti jednak onome koji je zabilježen na odgovarajućem Obrascu za izvješće o provedbi ispitivanja. Vi možete stvoriti Vaš ID provedbe ispitivanja. No, morate preuzeti odgovornost da je jedinstven za svaku provedbu.

3.8 Zadatak 15: Odredite treba li se održati dodatna provedba ispitivanja

135. Dodatna provedba ispitivanja treba se po mogućnosti održati ako 15% ili više uzorkovanih učenika (od svih učenika s obrasca za praćenje učenika isključujući izuzimanja) nije prisutno. Npr. ako imate 25 uzorkovanih učenika, a više od 4 ih je odsutno, dodatna provedba bi se trebala održati.
136. Broj odsutnih učenika NE uključuje već izuzete učenike (provjerite šifre izuzimanja na Obrascu za praćenje učenika).
137. Savjetujte se sa ŠK-om o broju odsutnih učenika koji će vjerojatno sudjelovati u dodatnoj provedbi ispitivanja.
138. Provjerite sa **NCVVO**-om koji će Vas dodatno savjetovati i potvrditi treba li se izvršiti dodatna provedba ispitivanja. Kada je to moguće, bolje je da se dodatna provedba ispitivanja održi u istom tjednu kad i glavna provedba ispitivanja. Trebat ćete nove Obrasce za izvješće o provedbi ispitivanja, no trebali biste koristiti istu osnovnu inačicu Obrasca za praćenje učenika za dodatnu provedbu ispitivanja.
139. Može se održati samo JEDNA dodatna provedba ispitivanja. Molimo, nastojte osigurati da ŠK organizira sudjelovanje svih odsutnih učenika u dodatnoj provedbi ispitivanja.

3.9 Zadatak 16: Priredite ispitne materijale za slanje

140. Molimo, poduzmite ove korake kako biste organizirali povratak svih ispitnih materijala **NCVVO**-u.

Korak 1: Zapakirajte ispitne materijale

141. Ponovno usporedite materijale s ispisanim radnim primjercima Obrasca za praćenje učenika i Obrasca za izvješće o provedbi ispitivanja korištenima na svakoj provedbi, obratite pažnju da:
 - Ukupan broj ispitnih knjižica/upitnika bude istovjetan s ukupnim brojem prema svakoj vještini, navedenim pod točkom 5 Obrasca za izvješće o provedbi ispitivanja; i
 - Broj ispunjenih ispitnih knjižica/upitnika bude istovjetan s brojem učenika koji su u radnom primjerku Obrasca za praćenje učenika upisani kao prisutni na toj provedbi ispitivanja.
 - Ispunjene ispitne materijale za svaku razinu (slušanje, čitanje, pisanje, upitnici) stavite u zasebne omotnice s Obrascem za izvješće o provedbi ispitivanja i radnim primjerkom Obrasca za praćenje učenika i jasno ih označite.
142. Ako nema dodatne provedbe ispitivanja, nekorištene materijale za odsutne i izuzete učenike odvojeno zapakirajte.
143. Zamotajte u jedan paket zajedno s ispunjenim osnovnim primjerkom Obrasca za praćenje učenika.

144. **Napomena:** Ako će se održati dodatna provedba ispitivanja ili ispitivanje na neki drugi dan, nekorištene ispitne materijale odvojeno zapakirajte za učenike za koje se smatra da će sudjelovati. Njih zapečatite i pobrinite se da budu spremljeni na sigurno u zaključani ormarić do dana provedbe ispitivanja.

Korak 2: Ispitne materijale odnesite sa sobom iz škole

145. Ako ne bude dodatne provedbe ispitivanja, i provedbe ispitivanja na neki drugi dan, sve ispitne materijale odnesite sa sobom iz škole.
146. Bude li se održala dodatna provedba ispitivanja ili ako se provedba ispitivanja održi na neki drugi dan, zapečaćene materijale iz prethodnih provedbi ispitivanja pohranite na sigurno u zaključani ormarić, čekajući da završe ostale provedbe ispitivanja.

Korak 3: Vratite materijale NCVVO-u

147. Važno je da materijali s jezičnim testom i upitnikom (korišteni i nekorišteni) budu vraćeni **NCVVO-u** na obradu što je prije moguće.
148. Nakon što se u nekoj školi održe sve provedbe ispitivanja:
 - Ispunite *Obrazac za povratak materijala* (vidi dodatak 4.2);
 - Umnožite i sačuvajte fotokopije ispunjenog *Obrasca za povratak materijala*, *Obrazaca za praćenje učenika* i *Obrazaca za izvješće o provedbi ispitivanja*;
 - Pošaljite materijale prema uputama **NCVVO-a**.

3.10 Zadatak 17: Pohranite primjerke Obrazaca za praćenje učenika i Obrazaca za izvješće o provedbi ispitivanja

149. Moguće je da **NCVVO** zatreba provjeriti neku informaciju iz obrazaca ako se pojave neke nejasnoće tijekom kodiranja ispitnih materijala. Stoga Vas molimo da pohranite primjerke ovih obrazaca do ožujka 2012.

Vaša pomoć u ESLC-u vrlo je važna za njegov uspjeh.

NCVVO i ESLC-ov projektni tim cijene Vaše vrijeme i uloženi trud.

Hvala!

4 Dodatci

4.1 ESLC 2011 Glavno ispitivanje - AT/ŠK Obrazac o primitku materijala (MRF1)

Za: NCVVO	e-pošta: ESLC@ncvvo.hr , fax: 01/4501-873
_____	_____
Od:	Br. telefaksa škole:
_____	_____
Datum:	Br. telefona škole:
_____	_____

Adresa e-pošte: _____

Naziv škole: _____

ID stratuma: (vidi *Obrazac za praćenje učenika*): _____

ID škole: (vidi *Obrazac za praćenje učenika*): _____

Materijali zaprimljeni (datum): _____

Materijali su kompletni? Da Ne

Ako "Ne," molimo, navedete materijale koji nedostaju ili su oštećeni.

4.2 ESLC 2011 Glavno ispitivanje – AT/ŠK Obrazac o povratku materijala (MRF2)

Naziv škole: _____

ID škole: _____

Pošiljku poslao: _____

Broj telefona (pošiljatelja): _____

Datum pošiljke: _____

Materijali koje ova pošiljka sadrži:

Broj provedbi ispitivanja iz kojih su materijali _____

Materijali iz svake provedbe ispitivanja	Provedba ispitivanja 1		Provedba ispitivanja 2	
Osnovna inačica Obrasca za praćenje učenika (treba biti samo jedan za svaku provedbu ispitivanja)				
Radni primjerci Obrasca za praćenje učenika (Navedite koliko ih je u pošiljci – treba biti po jedan za svaku provedbu ispitivanja)				
Obrasci za izvješće o provedbi ispitivanja (Navedite koliko ih je u pošiljci – treba biti po jedan za svaku provedbu ispitivanja)				
	Broj		Broj	
	Korišteni	Nekorišteni	Korišteni	Nekorišteni
Knjižice s testovima slušanja				
Knjižice s testovima čitanja				
Knjižice s testovima pismenog izražavanja				
Upitnici za učenike				
CD-i za testove slušanja				

Hoće li biti dodatnih pošiljaka s materijalima iz ove škole? Da () Ne ()

(Na primjer, materijali iz dodatne provedbe ispitivanja)

Ako da, molimo napišite podatke i očekivani datum pošiljke:

4.3 ESLC 2011 Glavno ispitivanje: Obrazac za praćenje učenika (Primjer) (STF/T2)

Naziv škole:	UNAPRIJED ISPUNJENO	Koordinator:	UNAPRIJED ISPUNJENO		ID stratuma:	UNAPRIJED ISPUNJENO	ID škole:	UNAPRIJED ISPUNJENO	Država	UNAPRIJED ISPUNJENO		
Administrator testa:	UPIŠITE IME											
									Ishod koristiti šifre 0-8			
1. SL ID učenika	2. Ime (Ime i prezime)	3. Spol (M=1 Ž=2)	4. Godina rođenja (GGGG)	5. Mjesec rođenja (MM)	6. Šifra izuzimanja	7. Ispitivane vještine S - slušanje Č - čitanje P - pisanje	8. Težina testa (1/2/3) 1 - početna 2 - srednja 3 - napredna	9a. Č -Test čitanja ostvaren	9b. S -Test slušanja ostvaren	9c. P -Test pisanja ostvaren	10. Upitnik za učenike	11. #USB
UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI
UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI
UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI
UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI

Vidi napomene na sljedećoj stranici.

150. **Napomena AT-a:** Ove upute za ispunjavanje Obrasca za praćenje učenika uglavnom su napisane za ŠK. Stupci koji se tiču AT-a prvenstveno su 9a, 9b, 9c i 10.

151. Nakon što SurveyLang završi s uzorkovanjem, od **NCVVO**-a ćete dobiti Obrazac za praćenje učenika. Na njemu je popis uzorkovanih učenika (do 35, u prosjeku oko 25 po školi i po jeziku) odabranih za uzorak u Vašoj školi.
152. Većina će podataka biti unaprijed unesena u obrasce. ŠK će koristiti Obrazac za praćenje učenika:
 - da ažurira podatke koji su prije bili nepotpuni ili provizorni, npr. šifre izuzimanja, šifre za obrazovni program;
 - da planira provedbu ispitivanja (broj potrebnih prostorija i provedbi ispitivanja, kao i vremenski raspored).
153. AT će Obrazac za praćenje učenika koristiti za bilježenje prisutnosti učenika na prvoj provedbi ispitivanja, ili na dodatnoj ukoliko ona bude organizirana u Vašoj školi.
154. Dobit ćete obrazac STF/T2 (Obrazac za praćenje učenika u obliku EXCEL tablice). Trebali biste ispisati primjerke Obrasca za praćenje učenika, kao radne dokumente i prema njima ažurirati elektronički obrazac.
155. Ako je škola odabrana za uzorak za oba ispitivana jezika, dodijelit će joj se dva obrasca STF/T2, s popisima učenika za oba ispitivana jezika.
156. U ESLC-u smiju sudjelovati samo učenici navedeni na obrascu za praćenje. **Važno! Učenik odabran za uzorak, ni pod kojim uvjetima ne smije biti zamijenjen bilo kojim drugim učenikom.**

Upute za popunjavanje Obrasca STF/T2 (*Obrazac za praćenje učenika*)

157. Provjerite jeste li navedeni kao administrator testa (u zaglavlju).
158. **Stupac 1.** Unaprijed ispunjava SurveyLang. SL ID učenika dodjeljuje SurveyLang i ne smije se mijenjati.
159. **Stupci 2-5.** Unaprijed ispunjava SurveyLang podacima iz Obrasca za popis učenika (Obrazac 9A ili B).
 - Ime učenika (ili lokalni jedinstveni ID),
 - Spol (1 za muški, 2 za ženski),
 - Datum rođenja. (GGGG i MM format).
160. **Stupac 6.** Izuzeti učenici neće biti navedeni u obrascu za praćenje učenika. Ovo Vam može poslužiti da izuzmete učenika kojeg ranije niste izuzeli. Vidi ispod navedene šifre.
161. **Stupac 7.** SurveyLang unaprijed unosi kombinaciju vještina. Moguće kombinacije su Č-S, Č-P, S-P.
162. **Stupac 8.** Unaprijed unesena razina testa za učenika. Ona će biti utvrđena prema učenikovom rezultatu na inicijalnom testu. 1 – početna, 2 – srednja, 3 – napredna.

163. **Stupci 9a, 9b, 9c, 10** Prikazuju da li je učenik riješio jezični test i upitnik. Unesite brojčane šifre:
- 0 - nije dodijeljen (koristi se za jedan jezični test koji učeniku nije bio dodijeljen)
 - 1 - prisutan/ostvaren
 - 2 - privremena odsutnost iz škole (bolest i sl.)
 - 3 - učenikovo odbijanje
 - 4 - roditeljevo odbijanje
 - 5 - učenik je ispisan s predmeta (ne uči više ispitivani jezik)
 - 6 - učenik je za stalno napustio školu
 - 7 - učenik nije mogao završiti test zbog tehničkih problema (samo kod računalnog testiranja)
 - 8 - ostalo
164. Stupac 11. #USB Zanimarite ovaj stupac jer se odnosi samo na računalno testiranje.

4.3.1 Dodatne informacije o šiframa izuzimanja

165. Numeričke šifre za isključenje:
- 1 Učenik s funkcionalnim teškoćama (uključujući tjelesni invaliditet, kroničnu bolest, mentalnu bolest).
 - 2 Učenik s intelektualnim teškoćama (uključujući i težu disleksiju).
 - 3 Teža disleksija (SAMO U ZEMLJAMA GDJE ZAKON NALAŽE IZUZETI UČENIKE NA OVOJ RAZINI).
 - 4 Ograničeno poznavanje jezika na kojem je upitnik.
 - 5 Neki drugi razlog (ZABILJEŽITE UČENIKOV ID I ARHIVIRAJTE SPECIFIČAN RAZLOG ZASEBNO).

4.4 ESLC 2011 Glavno ispitivanje – Obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja (ARF1)

ID stratuma	ID škole	ID provedbe ispitivanja
<i>Između 1 - 50</i>		
1. Datum provedbe ispitivanja (<i>dan i mjesec provedbe ispitivanja u četveroznamenkastom obliku npr. 03/05</i>)		
Dan	Mjesec	

2. Administrator testa (*ili druga osoba koja provodi ovo ispitivanje*)

Titula	Ime	Prezime

3. Jezik provedbe ispitivanja (Jezik upitnika)

Jezik upitnika	
----------------	--

4. Vrijeme provedbe ispitivanja (*molimo, upišite vrijeme u 24-satnom obliku: npr. 13.05 za jedan sat i pet minuta poslijepodne*)

Početak provedbe ispitivanja	Kraj provedbe ispitivanja
---------------------------------	------------------------------

5. Ispitni materijali na provedbi ispitivanja

	Korišteni	Nekorišteni	Izuzeti
Knjižice s testovima slušanja			
Knjižice s testovima čitanja			
Knjižice s testovima pismenog izražavanja			
Upitnici za učenike			

6. Jeste li primijetili da je neki učenik bio na provedbi ispitivanja, ali nije odgovorio niti na jedno pitanje?

(Ako 'Ne', molimo upišite 'Ne'. Ako 'Da', molimo u donji prazni prostor upišite broj takvih učenika i ID učenika kao i sve primjedbe.)

7. Da li je bilo ikakvih problema s ispitnim knjižicama ili upitnikom?

(Na primjer: loša kvaliteta ispisa, stranice koje nedostaju, nepravilno odrezane, presavinute ili spojene stranice.) Ako 'Da', molimo prema potrebi upišite ID učenika, broj ispitne knjižice i broj pitanja, te opišite problem.)

8. Da li je bilo ikakvih problema s uvjetima na provedbi ispitivanja?

(Na primjer, mnogo buke koja ometa koncentraciju; premala soba u kojoj se održala provedba ispitivanja. Ako 'Da', molimo opišite.)

9. Da li je bilo ikakvih problema s disciplinom?

Ako 'Da', molimo opišite problem i navedite ime/imena ili ID/e učenika na kojeg se ovi problemi odnose.

10. Da li je bilo nekih drugih problema koje biste željeli spomenuti?


Ako 'Da', molimo opišite problem i navedite ime/imena ili ID/e učenika na kojeg se ovi problemi odnose.

4.5 ESLC 2011 Glavno ispitivanje - CD-i sa zvučnim zapisima za klasično testiranje (papir i olovka)

166. Kao administrator testa, dužni ste reproducirati ispravan zvučni zapis testa slušanja koji je priložen uz svaki test slušanja. Test slušanja se piše na papiru.
167. Prije početka provedbe ispitivanja trebate provjeriti sa školskim koordinаторom postoji li u prostoriji za provedbu ispitivanja ispravan CD uređaj.
168. **NCVVO** će Vam osigurati po jedan CD za svaki test slušanja koji se piše na papiru. Svaki CD će biti jasno označen, kako biste znali uz koji je test priložen.
169. Postoji 14 CD-a za klasično testiranje za svaku zemlju. 7 CD-a je za svaki od dva ispitivana jezika. Za svaki ispitivani jezik postoje tri razine testiranja: početna, srednja i napredna. Jedna je verzija za početnu razinu testiranja, tri verzije za srednju razinu, i tri za naprednu razinu. Izuzetno je važno da ispitanicima reproducirate ispravan test. Molimo, svakako odaberite ispravan CD slijedeći donje upute.
170. Nakon provjere Obrasca za praćenje učenika, znat ćete za koji jezik i razinu znanja trebate provesti testove slušanja, no upamtite, postoje tri različite inačice testa za srednju i naprednu razinu. Informacija koji test učenici trebaju dobiti nalazi se na naslovnoj strani ispitne knjižice.
171. Na dan provedbe ispitivanja, ispravnost zvučnog zapisa uz test koji ćete provesti možete provjeriti usporedbom naslova na CD-u s prvih 6 brojeva ESLC-ovog ID-a na naslovnoj strani ispitnih knjižica. Na Crtežu 1 nalazi se ID testa u kvadratiću crvene boje. ID testa mora biti usklađen s naslovom koji se nalazi na CD-u.

Crtež 1: Primjerak naslovne strane ispitne knjižice

Name/ID:	Anna Jones
ESLC ID:	EL3b06/ME/MLT/006bs/11sc
Date:	_____



ESLC

Main Study

172. Kao administrator testa, dužni ste osigurati ispravan CD za test slušanja. Ako se usporedno održavaju i druga ESLC ispitivanja, koja nadzire školski koordinator ili neka druga osoba, Vaša je dužnost osigurati da imaju ispravan CD za provedbu/e ispitivanja.

Crtež 2: Sadržaj CD-a

Broj	Naslov na CD-u/ID na ispitnoj knjižici	Razina testa	Ispitivani jezik (engleski naziv)	Ispitivani jezik (hrvatski prijevod)
1	EL1b01	1 (početna)	English	Engleski
2	EL2b02	2 (srednja)	English	Engleski
3	EL2b03	2 (srednja)	English	Engleski
4	EL2b04	2 (srednja)	English	Engleski
5	EL3b05	3 (napredna)	English	Engleski
6	EL3b06	3 (napredna)	English	Engleski
7	EL3b07	3 (napredna)	English	Engleski
8	GL1b01	1 (početna)	German	Njemački
9	GL2b02	2 (srednja)	German	Njemački
10	GL2b03	2 (srednja)	German	Njemački
11	GL2b04	2 (srednja)	German	Njemački
12	GL3b05	3 (napredna)	German	Njemački
13	GL3b06	3 (napredna)	German	Njemački
14	GL3b07	3 (napredna)	German	Njemački

4.6 ESLC 2011 Glavno ispitivanje – Napomene s objašnjenjem o upitniku za administratora testa

Napomene o upitniku za administratore testa:

173. Ove napomene daju smjernice na koji način treba odgovoriti na pitanja koja postavljaju učenici pri ispunjavanju Upitnika za učenike.

Mjesto u kojem učenik živi (Pitanje 3)

174. Ako učenik ne zna živi li u gradiću, gradu, većem gradu ili velegradu, možete mu pomoći postavljajući mu pitanja poput "Živiš li u gradu gdje se nalazi škola" i dajući učeniku nekoliko primjera velikih gradova i gradića. Primjere ćete dobiti od NCVVO-a.

O obitelji i kućnom okruženju (Pitanja 7-14, 19-23)

175. Ako je učenik član dva kućanstva, tada mora razmisliti o kućanstvu u kojem provodi najviše vremena i na ovoj osnovi odgovoriti na pitanja. Ako učenik kaže da on provodi jednako mnogo vremena u oba kućanstva, tada on može izabrati bilo koje od ta dva kućanstva, no mora dosljedno koristiti ovaj "dom" u svojim odgovorima na pitanja.
176. Neka od sljedećih pitanja su o majci i ocu učenika ili onim osobama koji imaju ovu ulogu u učenikovom životu – na primjer, skrbnici, poočim i pomajka itd.
177. Ako učenik svoje vrijeme provodi s više no jednim roditeljima ili starateljima, treba odgovoriti na pitanja za one roditelje/staratelje s kojima provodi najviše vremena.

Zaposlenje roditelja (Pitanja 7-8, 10-11)

178. Ako učenikova majka/otac ima više no jedan posao, njen/njegov posao je onaj na kojem provodi najviše vremena, a ne nužno onaj koji joj/mu donosi najveću zaradu. Naziv posla odnosi se na uobičajeni naziv posla. Molimo, pobrinite da učenici koriste odgovarajući izraz.
179. Ako je učenikova majka/otac (odnosno skrbnik) preminuo, može se navesti njen/njegov posljednji posao, no ako se to ne zna, pitanje treba ostati prazno.
180. Ako učenik ima samo jednog roditelja (ili skrbnika), tada treba dati podatke o tom roditelju. Pitanja o drugom roditelju trebaju biti ostavljena prazna.
181. Ohrabrite učenike da odgovore na ova pitanja. Općeniti opisi kao "radi u uredu" bolji su nego da ne napiše ništa.

Radni odnos roditelja (Pitanja 9, 12)

182. Učenici na ovo pitanje trebaju odgovoriti s obzirom na glavnu profesiju njihovih roditelja. Ako npr. otac radi pola radnog vremena, ali također obavlja poslove kod kuće, učenik treba odabrati opciju: 'Zaposlen na skraćeno radno vrijeme'.

183. Ako je učenikova majka/otac (odnosno skrbnik) preminuo, pitanje o preminulom roditelju treba ostaviti prazno.
184. Ako učenik ima samo jednog roditelja (ili skrbnika), tada treba dati podatke o tom roditelju. Pitanja o drugom roditelju trebaju biti ostavljena prazna.
185. Molimo, pripazite da učenici označe samo jedno polje.

Stručna sprema roditelja (Pitanja 13, 14)

186. Ako je učenikova majka ili otac (odnosno skrbnik) preminuo, može se navesti njen/njegov posljednji posao, no ako se to ne zna, pitanje treba ostati prazno.
187. Ako učenik ima samo jednog roditelja (ili skrbnika), tada treba dati podatke o tom roditelju. Pitanja o drugom roditelju trebaju biti ostavljena prazna.
188. Ako je učenikova majka ili otac stručnu spremu stekao u inozemstvu, molimo, pomognite učeniku da s popisa odabere odgovor koji je najbliži točnom odgovoru. Postavljanje pitanja kao što su "Kako je dugo išao/išla u školu" i "Da li je išao/išla na fakultet" trebala bi pomoći u razjašnjavanju pitanja.

O kućnoj imovini (Pitanja 19-22)

189. Ako je učenik član dva kućanstva, tada mora razmisliti o kućanstvu u kojem provodi najviše vremena i na ovoj osnovi odgovoriti na pitanja. Ako učenik kaže da on provodi jednako vremena u oba kućanstva, tada on može izabrati bilo koje od ta dva kućanstva, no mora dosljedno koristiti ovaj "dom" u svojim odgovorima.

O računalima u tvom domu (Pitanje 23)

190. "Dostupan" znači da se učenik može služiti uređajem, a ne isključivo postojanje uređaja u domu.
191. "Pristup Internetu" – ovaj podatak ispituje ima li učenik pristup Internetu, a ne isključivo postojanje internetskog priključka.
192. Ako je učenik član dva kućanstva, tada mora razmisliti o kućanstvu u kojem provodi najviše vremena i na ovoj osnovi odgovoriti na pitanja. Ako učenik kaže da on provodi jednako vremena u oba kućanstva, tada on može izabrati bilo koje od ta dva kućanstva, no mora dosljedno koristiti ovaj "dom" u svojim odgovorima na pitanja.

O jezicima u tvom domu i životnoj sredini (Pitanja 25-27)

193. Učenici bi trebali označiti samo jezike koje obitelj/učenik redovito, svakodnevno govori. Jezici kojima se obitelj/učenik služi samo povremeno ili u posebnim prilikama ne smiju se označiti. (Pitanja 25, 26)
194. Molimo, pripazite da učenici označe samo jedno polje. Učenici trebaju označiti samo jedan jezik koji učenik govori najčešće u svom privatnom životu. (Pitanje 27)

O tvojim školskim predmetima (Pitanja 34-36)

195. Ohrabrite učenike da izraze svoje mišljenje. Ako učenik nema mišljenje, jer određeni predmet nikada nije imao, on ne mora odgovoriti na pitanje. (Pitanja 34, 35).
196. Ako učenik nema određeni predmet spomenut u pitanju, ne mora dati odgovor za taj predmet. (Pitanje 36)

O aktivnostima vezanim uz strane jezike u školi (Pitanje 46)

197. Ako učenik ne zna za neku aktivnost koja je spomenuta u pitanju, molimo Vas tu aktivnost opišite i navedite primjere.
198. Jezični klubovi – Skupina učenika koja se redovito sastaje i koja je organizirana zbog zajedničkog cilja učenja i služenja stranim jezikom, npr. klub za konverzaciju na engleskom/njemačkom jeziku, debatni klub na engleskom/njemačkom jeziku ili klub za učenje stranog jezika koji nije dio redovnog školskog programa.
199. Natjecanje iz jezika – događanje na kojem se učenik natječe s drugim učenicima kako bi se utvrdilo tko posjeduje najbolje jezične vještine, npr. natjecanje u debatiranju u kojem učenici debatiraju na stranom jeziku ili natjecanje iz pravopisa.
200. Europski dan jezika – Prvi Europski dan jezika održan je 26. rujna 2001. Na taj dan, 26. rujna, širom Europe organiziraju se aktivnosti prigodom slavljenja jezične raznolikosti u Europi i promicanja učenja jezika.

O tvojim satovima engleskoga/njemačkoga jezika (Pitanja 49-54, 57)

201. Ako učenik ima više od jednog učitelja iz nastavnog predmeta engleskoga/njemačkoga jezika tada se pitanja odnose na učitelja koji najčešće poučava učenika. Kaže li učenik da ti učitelji jednako često poučavaju, tada on može odabrati bilo kojeg od ta dva učitelja, no mora dosljedno odgovarati na pitanja o "učitelju" za odabranog učitelja. (Pitanja 49-51, 53-54, 57)
202. Ako učenici nemaju udžbenik za engleski/njemački jezik već se koriste čitankom ili umnoženim materijalima koje priprema i dijeli njihov učitelj, tada mogu odgovarati koliko su ta čitanka ili materijali korisni za učenje engleskog/njemačkog jezika. (Pitanje 52)

