



**Smjernice ESLC-a za školske
koordinatore**
Računalno testiranje
Inačica za glavno ispitivanje

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, školski koordinator, učenik, učitelj i slično, podrazumijevaju rodnu razliku.

Sadržaj

1 UVOD.....	5
1.1 Što je Europsko istraživanje jezičnih kompetencija?.....	5
1.2 ESLC ispitivanje.....	6
1.3 Koja je zadaća školskog koordinatora?.....	7
2 PRIPREMA.....	13
2.1 Zadatak 1: Pripremite popis učenika koji zadovoljavaju uvjete	13
2.2 Zadatak 2: Pripremite popis svih učitelja koji predaju ispitivani jezik na ciljanoj razini	15
2.3 Zadatak 3 i 4: Organizirajte provedbu inicijalnog testa.....	16
2.4 Zadatak 5 i 6: Zaprimite USB ‘lažni’memorijski štapić, provedite testiranje računalne opreme i pošaljite izvještaj NCVVO-u.....	17
2.5 Zadatak 7: Predložite datume ispitivanja i NCVVO-u pošaljite Obrazac s datumima ispita.....	24
2.6 Zadatak 8 i 9: Prosljedite informacije o istraživanju učiteljima, učenicima i roditeljima.....	25
2.7 Zadatak 10 i 11: Vremenski plan i raspored prostorija.....	26
2.8 Zadatak 12 i 13: Primitak i potvrda zaprimljenih ispitnih materijala.....	31
2.9 Zadatak 14: Pobrinite se da učitelji, školsko osoblje, učenici i roditelji budu informirani o istraživanju.....	32
2.10 Zadatak 15: Nadzor kvalitete.....	32
2.11 Zadatak 16: Upute za testiranje jezičnih kompetencija, Upute o alatima za testiranje za učenike i pokazna inačica.....	33
2.12 Zadatak 17: Praćenje učenika koristeći Obrazac za praćenje učenika.....	34
2.13 Zadatak 18: Završna provjera i planiranje s administratorom testa	34
2.14 Zadatak 19 i 20: Upitnici na Internetu za učitelje i ravnatelje.....	36
3 NA DAN ISPITIVANJA.....	37
3.1 Zadatak 21: Provjerite Obrazac za praćenje učenika s administratorom testa te pripremite prostorije i ispitne materijale	37
3.2 Zadatak 22: Sigurnost.....	38
3.3 Zadatak 23: Ispunjavanje Obrasca za praćenje učenika.....	38
3.4 Zadatak 24: Dogovorite dodatnu provedbu ispitivanja (ako je potrebno).....	38

3.5 Zadatak 25: Pohranite primjerke Obrasca za praćenje učenika.....	39
4 Dodatci.....	40
4.1 ESLC 2011 Glavno ispitivanje: Obrazac za uzorak 9A – Popis učenika.....	40
4.2 ESLC 2011 Glavno ispitivanje: Obrazac za uzorak - Popis učenika (9B)	43
4.3 ESLC 2011 Glavno ispitivanje: Obrazac za uzorak – Popis učitelja (10A).....	45
4.4 ESLC 2011 Glavno ispitivanje: Obrazac za uzorak – Popis učitelja (10B).....	46
4.5 ESLC 2011 Glavno ispitivanje: Obrazac za uzorak – Obrazac za praćenje učenika (STF/T2).....	47
4.6 ESLC 2011 Glavno ispitivanje – Upute za inicijalni test (R2).....	50
4.7 ESLC 2011 Glavno ispitivanje – Izvješće o testiranju računalne opreme (CB1).....	52
4.8 ESLC 2011 Glavno ispitivanje – Obrazac s datumima ispita (ADF1).....	53
4.9 ESLC 2011 Glavno ispitivanje – AT/ŠK Obrazac o primitku materijala (MRF1).....	54

1 UVOD

1. Hvala Vam što ste pristali obnašati dužnost školskog koordinatora (ŠK) za Europsko istraživanje jezičnih kompetencija (ESLC, engl. *European Survey on Language Competences*). S obzirom da je Vaša škola izabrana da u ovom međunarodnom istraživanju o procjeni jezičnih kompetencija, predstavlja **Republiku Hrvatsku**, 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.
2. Ovaj dokument sadrži informacije o Vašoj ulozi školskog koordinatora te sadrži detalje i zadatke koji su potrebni za ovu važnu ulogu. Raščlanjen je u tri poglavlja. Poglavlje 1 daje pregled informacija o istraživanju, prije samih detalja o zahtjevima za provedbu ispitivanja upućenih učenicima, učiteljima i ravnateljima. Nastavno na ovo, ovdje se nalaze i dodatne informacije o uvjetima ispitivanja učenika koji su i najvažniji dio Vaše uloge. Prvo poglavlje završava sa završnom provjerom zadataka i rasporedom ključnih zadataka školskih koordinatora, popisom ključne dokumentacije i potrebnih obrazaca, kao i s popisom drugih osoba s kojima ćete surađivati kroz ulogu školskog koordinatora.
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 (poglavlje 4) s prikazom obrazaca za ispunjavanje i ostalih formulara s kojima ćete raditi, zajedno s uputama o načinu njihova popunjavanja.
4. Imate li bilo kakvih 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 ovog istraživanja je predočiti zemljama članicama usporedive podatke o kompetencijama u stranim jezicima i spoznajama o dobrim primjerima iz prakse, kao i o napretku koji je ostvaren na putu ka cilju usavršavanja učenja stranih jezika. Za samu provedbu istraživanja odgovoran je SurveyLang (SL).
6. Utvrđeni najmanji broj škola koje sudjeluju u glavnom ispitivanju (ožujak 2011. godine) je 71 škola za svaki ispitivani jezik (u svakoj će se zemlji ispitivati dva jezika između engleskog, francuskog, njemačkog, talijanskog i španjolskog jezika) 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 **NCVVO**-a ili posjetite mrežnu 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 u oko 25 učenika svake škole, za svaki ispitivani jezik. Za više informacija o SL postupcima uzorkovanja, ŠK-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. Testiranje za svaki jezični test na svakoj razini koja se ispituje trajati će 30 minuta, osim za test 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. Detaljne informacije o planu prostorija i vremenskom rasporedu nalaze se u odjeljku 2.7.
11. Ravnatelj škole, ili osoba koju je ovlastio ravnatelj škole, također će biti zamoljeni da ispune Upitnik za ravnatelje. U Upitniku za ravnatelje traže se podatci o značajkama škole, nastavnom osoblju, nastavnim mjerama, kurikulumu, školskim načelima i metodama.
12. Svaki učitelj ispitivanoga jezika na zadanoj obrazovnoj razini bit će zamoljen ispuniti Upitnik za učitelje. Obrazovna razina bit će određena na Obrascu za popis učitelja (redci 12A i B u Obrascima 10A/B), pogledati dodatak 4.3 i 4.4. za tumačenje. U Upitniku za učitelje traže se podatci o učiteljevom jezičnom iskustvu, izobrazbi, stručnoj spremi i zaposlenju, kao i o njegovom pristupu nastavi.
13. Kod upitnika za učitelje i ravnatelje, ŠK ima važnu zadaću u popisivanju svih učitelja, komuniciranju s učiteljima i ravnateljem škole, kao i u motiviranju i nadgledanju ispunjavanja upitnika. Za razliku od Upitnika za učenike, ovi se upitnici dostavljaju putem Interneta. Svi podatci prikupljeni iz upitnika drže se u strogoj tajnosti. Identitet pojedinca ili škole neće biti objavljen niti u jednom izvješću. Detaljne informacije o ovim upitnicima nalaze se u odjeljku 2.14.

Dodatne pojedinosti o testiranju učenika

14. 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.
15. 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.

16. Kako bi se odredila razina testiranja (početna, srednja ili napredna) koju će svaki učenik iz uzorka dobiti na glavnom ispitivanju, svaki odabrani učenik prethodno će pisati inicijalni test. Inicijalni test se piše na papiru i trebao bi se provesti tijekom studenoga 2010. godine. ŠK ima vrlo važnu ulogu osigurati da inicijalni test pišu svi učenici iz uzorka i da su rezultati prikupljeni na Obrascu za popis učenika (ovaj je postupak dodatno objašnjen u odjeljcima 2.1 i 2.3). Ostale važne stvari koje je potrebno upamtiti o inicijalnom testu su:
- Rezultati inicijalnog testa ne utječu na rezultate koje će učenici postići na testovima glavnog ispitivanja.
 - Jedina svrha inicijalnog testa je osigurati da učenici na glavnom ispitivanju dobiju test koji najbolje odgovara njihovom znanju. Pisanjem inicijalnog testa i dodjeljivanjem testa na glavnom ispitivanju koji najbolje odgovara njihovom znanju, učeničko postignuće na testu maksimalno se uvećava, učenici se manje dosađuju i manje su nezadovoljni, a svakom se od njih omogućava postizanje najboljih rezultata u skladu s njihovim sposobnostima.
17. 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.
18. Svaki učenik **mora** polagati testove koji su mu dodijeljeni gore navedenim redosljedom. Poredak je definiran putem računalnog sustava, osim za testove pisanja koji se provode klasičnim putem. Daljnje informacije o rasporedu prostorija i vremenskom planu nalaze se u odjeljku 2.7.

1.3 Koja je zadaća školskog koordinatora?

19. Kao ŠK, Vi ćete biti posrednik između Vaše škole i **NCVVO**-a. Vaša je zadaća osigurati da pripremne radnje budu izvršene točno i na vrijeme kako bi se provedba ispitivanja neometano obavila. U Tablici 1 navedeni su Vaši ključni zadatci. Imajte na umu da su detaljne informacije o svakom zadatku objašnjene u poglavljima 2 i 3. Možda ćete htjeti kopirati tablicu za 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 školskih koordinatora

Zadatak	Kratak opis zadatka	Datum	Napomena za odjeljak	Završeno √
Pripremna faza				
1	<i>Popis učenika:</i> Dostaviti popis svih učenika koji zadovoljavaju uvjete iz čega će se napraviti uzorak učenika.	10. listopada 2010.	2.1	
2	<i>Popis učitelja:</i> Dostavite popis učitelja koji predaju ispitivani jezik na ciljanoj razini.	17. studenoga 2010.	2.2	
3	<i>Inicijalni test:</i> Organizirajte provedbu inicijalnog testa, kratkog testa koji pišu učenici odabrani za uzorak prije provedbe glavnoga ispitivanja.	studen 2010.	2.3	
4	<i>Inicijalni test:</i> Kod provedbe inicijalnog testa povežite se s učiteljem jezika i osigurajte da su bodovi upisani na listu s popisom učenika te vraćeni NCVVO-u.	29. studenoga 2010.	2.3	
5	<i>Testiranje računalne opreme putem lažnog USB memorijskog štapića:</i> Zaprimite lažni USB memorijski štapić. Organizirajte s informatičarem provedbu testiranja svih računala.	početak studenoga 2010.	2.4	
6	<i>Testiranje računalne opreme putem lažnog USB memorijskog štapića:</i> Ispunite Obrazac CB1, Izvješće o testiranju računalne opreme i vratite ga NCVVO-u.	15. studenoga 2010.	2.4	
7	<i>Odabir datuma za provedbu ispitivanja:</i> Javite NCVVO-u predložene datume i zaprimite potvrdu odabranog datuma provedbe ispitivanja od NCVVO-a. Informirajte školsko osoblje o odabranom datumu.	6-8 tjedana prije provedbe ispitivanja	2.5	
8	<i>Razmjena informacija:</i> Iznijeti podatke o istraživanju školskim kolegama, roditeljima i učenicima.	listopad 2010.- ožujak 2011.	2.6	
9	<i>Razmjena informacija:</i> Pobrinite se da učitelji jezika imaju dostupne Upute o alatima za testiranje, prikaznu verziju testa kao i Upute za testiranje jezičnih kompetencija za testove pisanja. Svi materijali su dostupni su na www.surveylang.com .	6 tjedana prije provedbe ispitivanja	2.6	
10	<i>Raspored prostorija i vremenski plan:</i> Organizirajte ispitivanje (raspored, priprema prostorija itd.) i usuglasite s NCVVO-om.	2 tjedna prije provedbe ispitivanja	2.7	
11	<i>Raspored prostorija i vremenski plan:</i> Odredite dežurnu osobu ako je potrebno i osigurajte joj dostupnu svu potrebnu dokumentaciju.	2 tjedna prije provedbe ispitivanja	2.7	
12	<i>Postupanje s ispitnim materijalima:</i> Zaprimite ispitne materijale za testove pisanja za glavno ispitivanje i Obrasce za praćenje učenika te ih čuvajte zapečaćene i zaključane do dana provedbe ispitivanja.	2 tjedna prije provedbe ispitivanja	2.8	
13	<i>Postupanje s ispitnim materijalima:</i> Potvrdite primitak materijala s NCVVO-om.	2 tjedna prije provedbe ispitivanja	2.8	

14	<i>Razmjena informacija:</i> Osigurajte da su roditelji, učitelji i učenici upoznati s istraživanjem. Pobrinite se da je svaki učitelj jezika upoznat da može samo promatrati provedbu ispitivanja, ali da ne može sudjelovati u provedbi ispitivanja. Pobrinite se da je prisutna osoba za tehničku podršku na dan provedbe ispitivanja i da će biti prisutna i pri dolasku administratora testa.	2 tjedna prije ispitivanja	2.9	
15	<i>Razmjena informacija:</i> Obavijestite školsko osoblje i portu škole da bi osoba za nadzor kvalitete mogla doći nenajavljeno.	2 tjedna prije provedbe ispitivanja	2.10	
16	<i>Upoznavanje učenika s ispitnim materijalima:</i> Pobrinite se da su učenici koristili Upute o alatima za testiranje, Prikaznu verziju testa, kao i Upute za testiranje jezičnih kompetencija za testove pisanja, kako bi znali što će raditi na dan provedbe ispitivanja.	2 tjedna prije provedbe ispitivanja	2.11	
17	<i>Praćenje:</i> Pratite učenike iz uzorka, npr. identificirajte one učenike koji ne mogu sudjelovati.	listopad 2010.- ožujak 2011.	2.12	
18	<i>Planiranje s administratorom testa:</i> Kontaktirajte administratora testa telefonski i prođite kroz popis zadataka.	1 tjedan prije provedbe ispitivanja	2.13	
19	<i>Upitnici na Internetu:</i> Dostavite učiteljima i ravnatelju (ili osobi koju je on imenovao) upute za ispunjavanje upitnika na Internetu.	veljača - ožujak 2011.	2.14	
20	<i>Upitnici na Internetu:</i> Pobrinite se da su upitnici na Internetu dovršeni.	ožujak 2011.	2.14	
	<i>Na dan provedbe ispitivanja</i>			
21	<i>Na dan provedbe ispitivanja:</i> Pobrinite se da provedba ispitivanja prolazi bez poteškoća; pripremvši prostoriju za testiranje i pomažući administratoru testa i osobi za tehničku podršku.	ožujak 2011.	3.1	
22	<i>Pobrinite se za sigurnost ispitnih materijala.</i>	ožujak 2011.	3.2	
23	<i>Ispunite Obrazac za praćenje učenika zajedno s administratorom testa.</i>	ožujak 2011.	3.3	
24	<i>Procijenite potrebu za dodatnom provedbom ispitivanja i organizirajte je ako je dodatna provedba ispitivanja potrebna.</i>	ožujak 2011.	3.4	
25	<i>Pohraniti primjerke Obrasca za praćenje učenika.</i>	do ožujka 2012.	3.5	

20. Važno! Za provedbu ispitivanja zapravo će biti zadužen administrator testa (AT) kojeg će imenovati **NCVVO**. Vi ćete surađivati s AT-om. AT će Vas kontaktirati tjedan dana prije provedbe ispitivanja. U slučaju da se dvije provedbe ispitivanja održavaju istovremeno, imenovat ćete dežurnu osobu koja će provoditi i nadzirati provedbu ispitivanja. Ova dežurna osoba **ne smije** biti učitelj jezika, ali može biti neki drugi učitelj iz škole, stručni suradnik ili Vi kao školski koordinator. Ta osoba mora imati dobre organizacijske vještine i iskustvo u radu s učenicima u razredu. Učitelj jezika smije biti prisutan na provedbi ispitivanja samo kao promatrač, ali ne smije ni na koji način sudjelovati u provođenju ispitivanja. Vi ćete s tom osobom usko surađivati i bit ćete zaduženi da on razumije koje su njegove dužnosti te da posjeduje materijale iz odjeljka 2.7.

21. Dobra komunikacija s AT-om prije i na sam dan provedbe ispitivanja, pomoći će da sve prođe bez poteškoća u provedbi.

22. Ključne osobe s kojima ćete surađivati kao ŠK, navedene su u donjoj tablici.

Tablica 2 Ključne osobe s kojima surađuje ŠK

Osoba	Uloga	Suradnja s ŠK
Nacionalni koordinator / NCVVO	Vodi istraživanje u zemlji i veza je između SurveyLanga i Hrvatske .	Ovo je ključni odnos. ŠK mora biti u stalnom kontaktu s NCVVO-om prije, tijekom i nakon provedbe ispitivanja.
Administrator testa	Provodi i nadzire ispitivanja.	Ovo je ključni odnos. AT će kontaktirati ŠK-a prije dana provedbe ispitivanja kako bi osigurao da sve pripreme budu provedene ili isplanirane prema utvrđenom redoslijedu. AT surađuje sa ŠK-on na dan provedbe ispitivanja kako bi osigurao planiranu provedbu.
Dodatna dežurna osoba na ispitu	Dodatna dežurna osoba treba nadzirati ispitivanje samo ako se dvije provedbe ispitivanja održavaju istovremeno.	Ako je potrebno, ŠK je obavezan imenovati dodatnu dežurnu osobu na ispitu i osigurati toj osobi dostupnu potrebnu dokumentaciju.
Učitelj jezika	Provodi inicijalni test, prolazi s učenicima kroz Upute za testiranje jezičnih kompetencija i Upute o alatima za računalno testiranje.	ŠK je odgovoran osigurati da učitelji jezika dobiju potrebne materijale te da su ti zadatci izvršeni u zadanom razdoblju.
Osoba za tehničku podršku	Škola treba osigurati osobu za tehničku podršku kako bi potpomogla provedbu testiranja na računalima.	ŠK treba imenovati osobu za tehničku podršku koja će surađivati s AT-om na dan provedbe testiranja na računalima. Osoba za tehničku podršku pomagat će pri postavljanju tehničke opreme i voditi računa o njezinoj ispravnosti.
Nadzor kvalitete	Osobe za nadzor kvalitete, koje imenuje NCVVO , obavezni su nenajavljeno dolaziti u škole, kako bi osigurali da se testiranja provode prema postupcima utvrđenima u ovom priručniku.	ŠK će osobi za nadzor kvalitete omogućiti promatranje bilo koje provedbe ispitivanja i praćenje dokumentacije/podataka na njihov zahtjev.

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

Tablica 3 Ključni dokumenti i obrasci koje koristi ŠK

Naziv	Broj	Kratak opis	Dostupnost	Zaprimljeno ✓
Smjernice ESLC-a za školske koordinate - Računalno testiranje: Inačica za glavno ispitivanje	-	To je ovaj dokument. Vaš glavni vodič kroz ulogu i zadatke	Poslat će NCVVO .	
Ispitni materijali	-	Jezični testovi i upitnici provode se na učenicima iz uzorka.	Testovi pisanja pišu se na papiru i poslat će ih NCVVO . Svi ostali materijali bit će poslani administratoru testa na USB memorijskim štapićima. AT će ih ponijeti sa sobom na dan provedbe ispitivanja.	
Primjerak upitnika	-	Primjerak upitnika dati dodatnoj dežurnoj osobi ukoliko je ista potrebna.	Poslat će NCVVO ukoliko je dodatna dežurna osoba potrebna.	
Upute za testiranje jezičnih kompetencija	-	Primjeri zadataka jezičnih testova po kojima učitelji jezika mogu učenicima iz uzorka objasniti kako ispunjavati zadatke prije dana provedbe ispitivanja.	Poslat će NCVVO : također dostupno sa zvučnom datotekom za testove slušanja na mrežnoj stranici www.surveylang.org .	
Upute o alatima za testiranje za učenike	-	Primjeri zadataka jezičnih testova i smjernica u korištenju računalnog sustava. Planirano je da se koriste s prikazom sustava.	Poslat će NCVVO : također dostupno na mrežnoj stranici www.surveylang.org .	
Prikazna verzija testa	-	Prikaz računalnog načina testiranja s primjerima zadataka da bi učenici znali kako trebaju ispunjavati zadatke na dan provedbe ispitivanja.	www.surveylang.org	
Mrežna stranica SurveyLanga	-	Informacije o istraživanju. Ovdje također možete preuzeti zvučne datoteke Uputa za testiranje jezičnih kompetencija.	www.surveylang.org	
Detaljan plan prostorija	-	Za pomoć pri rasporedu prostorija i vremenskom planu.	Možete dobiti od NCVVO -a.	

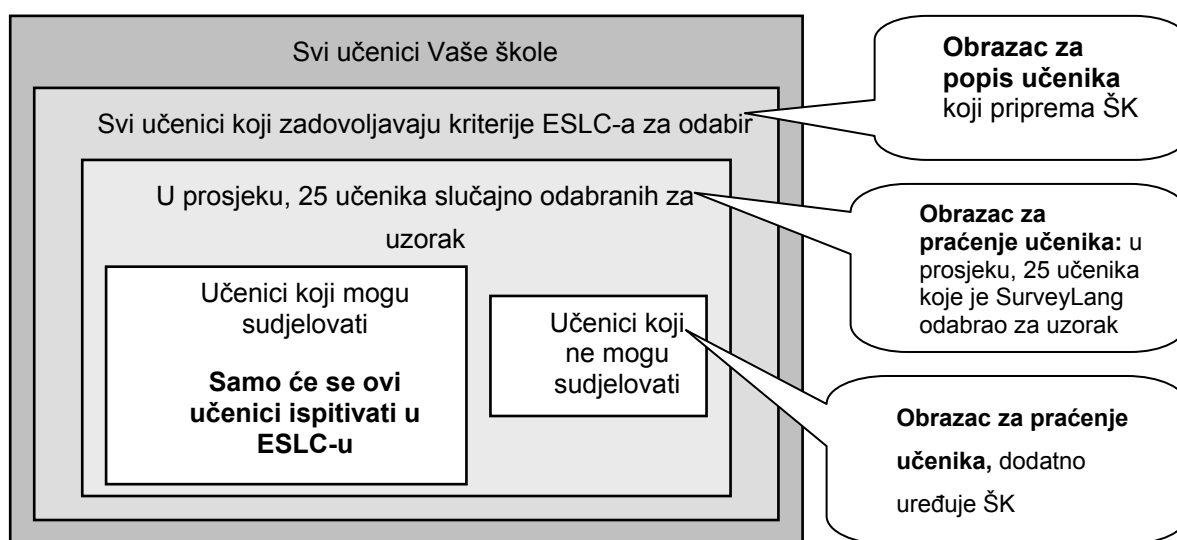
Detalji za mrežnu ulaznu zaporku	-	Pristupni kodovi za upitnike za učitelje i ravnatelje.	Poslat će NCVVO .	
Upute za upitnike putem Interneta	-	Upute o pristupanju upitnicima za učitelje i ravnatelje.	Poslat će NCVVO .	
Inicijalni testovi i Ključ za točne odgovore	-	Kratak test koji se piše na papiru u studenom 2010. da bi se utvrdilo koju razinu jezičnog testa (početnu, srednju ili naprednu) treba dodijeliti svakom uzorkovanom učeniku na glavnom ispitivanju.	Poslat će NCVVO .	
Lažni USB memorijski štapić za testiranje računalne opreme	-	Ispitna oprema kojom se provjerava da li se pomoću računalne opreme u Vašoj školi može uredno provesti ESLC ispitivanje.	Poslat će NCVVO .	
Upute za inicijalni test	R2	Upute za provedbu inicijalnog testa.	Poslat će NCVVO .	
Obrazac za popis učenika	9A	Popis svih učenika koji trenutno uče ispitivani jezik u razredu/ima odabranom/ima za ispitivanje.	Poslat će NCVVO . Vidi dodatak 4.1 radi uputa o popunjavanju.	
Obrazac za popis učenika	9B	Isto kao i 9A, no za školu odabranu za uzorak za oba jezika u istraživanju.	Poslat će NCVVO . Vidi dodatak 4.2 radi uputa o popunjavanju.	
Obrazac za popis učitelja	10A	Popis svih učitelja jezika koji poučavaju ispitivani jezik.	Poslat će NCVVO . Vidi dodatak 4.3 radi uputa o popunjavanju.	
Obrazac za popis učitelja	10B	Isto kao 10A, no za školu odabranu za uzorak za oba jezika u istraživanju.	Poslat će NCVVO . Vidi dodatak 4.4 radi uputa o popunjavanju	
Obrazac za praćenje učenika	STF/T2	Popis učenika iz uzorka odabranih da riješe test i ispune upitnik.	Poslat će NCVVO . Vidi dodatak 4.5 radi uputa o popunjavanju	
Izvešće o testiranju računalne opreme	CB1	Obrazac kojim se NCVVO obavještava o testiranju računalne opreme prije glavnoga ispitivanja.	Vidi dodatak 4.7	
Obrazac o datumima ispita	ADF1	Obrazac kojim se NCVVO obavještava o odabranim datumima provedbe ispitivanja.	Poslat će NCVVO . Vidi dodatak 4.8.	
Obrazac o primitku materijala	MRF1	Obrazac kojim obavještavate NCVVO o primitku ispitnih materijala	Poslat će NCVVO . Vidi dodatak 4.9.	

2 PRIPREMA

Pregled postupka odabiranja učenika za uzorak

24. Prikaz 1 sažeto prikazuje kako se obrasci koriste u postupku uzorkovanja učenika. Ukratko, na popisu učenika navest ćete sve učenike Vaše škole koji zadovoljavaju uvjete. Iz toga će SL nasumce odabrati oko 25 učenika, koji će sudjelovati u istraživanju. Oni će biti prikazani na Obrascu za praćenje učenika. Iz te skupine od 25 učenika, većina bi trebala pisati testove na sam dan provedbe ispitivanja. Međutim, jedan ili dva učenika možda neće moći sudjelovati na sam dan provedbe ispitivanja iz raznih razloga (na primjer, u slučaju bolesti).

Prikaz 1: Pregled postupka odabiranja učenika za uzorak



2.1 Zadatak 1: Pripremite popis učenika koji zadovoljavaju uvjete

Ključni dokumenti/obraci koji su potrebni:

Obrazac za praćenje učenika (9A/9B): poslat će **NCVVO**, vidi dodatke 4.1 i 4.2 za upute o ispunjavanju.

Ključni datumi:

Prvo dostavljanje Obrasca za popis učenika (9A/9B): **10. listopada 2010.**

Drugo dostavljanje Obrasca za popis učenika (9A/9B): **29. studenoga 2010.**

25. Za škole odabrane za jedan ispitivani jezik, potrebno je ispuniti obrazac 9A. No ako je škola odabrana za dva ispitivana jezika, potrebno je ispuniti obrazac 9B.

26. Obrazac za popis učenika 9A/B (vidi dodatke 4.1 i 4.2 radi primjera svakog obrasca, s detaljnim uputama o načinu popunjavanja, te s popisom svih učenika Vaše škole koji zadovoljavaju tri kriterija da budu odabrani za ESLC. To su učenici koji:

- pohađaju **osmi razred osnovne škole** (obrazac 9A/B);
- **trenutno uče** ispitivani jezik u razredu odabranome za ispitivanje;
- **učili su engleski odnosno njemački jezik u trajanju od najmanje jedne školske godine prije školske godine** u kojoj se ispitivanje provodi.

27. **Prvo dostavljanje:** Dostavite Obrasce za popise učenika Obrasci 9A/9B do 10. listopada 2010. sa slijedećim popunjenim poljima:

- 'Ime' ili jedinstveni ID;
- 'Bar jedna godina učenja jezika' i
- 'Isključenost'.

Također trebate uključiti i 'Spol' i/ili 'Datum rođenja' ako ta dva polja pomažu u razlikovanju učenika. Ako dva učenika u istoj školi imaju jednako ime, morate ih razlikovati dodajući ova dva polja.

Važna napomena:

1) Ime ili jedinstveni ID koje upišete na Obrazac za popis učenika je ono što će pisati na ispitnim knjižicama. Ako želite imati jedinstvene ID-e na ispitnim knjižicama radi zaštite identiteta, važno je da ID-e upišete na Obrazac za popis učenika. Provjerite što ste napisali, kako bi bili sigurni da su podatci točni.

2) Provjerite da je svaki učenik koji zadovoljava uvjete upisan samo jedanput.

28. Obrasce za popis učenika dostaviti ćemo Vam još jednom. Ovoga puta popis će se sastojati samo od uzorkovanih učenika. Podatke koje ste ispunili prvi puta biti će već upisani na ovom obrascu.

29. **Drugo dostavljanje:** Na novom obrascu trebate popuniti sljedeća polja i vratiti nam ga do

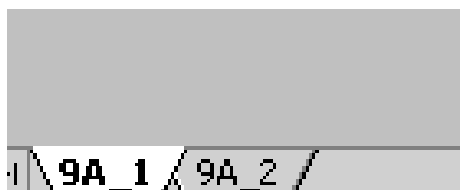
29. studenoga 2010.:

- 'Spol' ako to polje već ranije nije bilo zatraženo radi razlikovanja učenika;
- 'Datum rođenja' ako to polje već ranije nije bilo zatraženo radi razlikovanja učenika;
- 'Bodove' s inicijalnog testa;
- 'Jezik upitnika' i
- 'Obrazovni program'.

Tehničke napomene:

1) Obrasci za uzorak 9A/9B, 10A/10B (vidi dodatke 4.1 i 4.2) i Obrazac za praćenje učenika (vidi dodatak 4.5) bit će Vam poslani u Microsoft Excel prikazu, stoga će Vam trebati računalni program za čitanje i uređivanje Excel datoteka (po mogućnosti Microsoft Excel 2003 ili napredniji).

2) Za svaku poslanu tablicu, nakon otvaranja provjerite svaki indikator u njoj. Npr. u donjem prikazu 2, dolje lijevo, nakon otvaranja tablice, nalaze se dva indikatora. Svakomu možete pristupiti, klikom miša na njega. Aktivni indikator u ovom primjeru je 9A_1.

Prikaz 2: Dva indikatora u obrascu uzorka

3) Vi ćete dodavati ili unositi promjene podataka u obrasce za uzorak, no **molimo Vas da nikada ne mijenjate njihovu strukturu**, jer će to uzrokovati probleme kod vraćanja podataka NCVVO-u. **Također je važno da sve sačuvate u istom formatu kako bi podatci mogli biti prebačeni u zajednički računalni sustav.**

2.2 Zadatak 2: Pripremite popis svih učitelja koji predaju ispitivani jezik na ciljanoj razini**Ključni dokumenti/obraci koji su potrebni:**

Obrazac za popis učitelja (10A/10B): poslat će NCVVO, vidi dodatke 4.3 i 4.4 radi uputa o popunjavanju.

Ključni datumi:

Dostavljanje Obrazaca za popis učitelja 10A/10B: **17. studenoga 2010.**

30. Za odabrane škole u kojima se ispituje jedan strani jezik, potrebno je ispuniti obrazac 10A.
No ako je škola odabrana za dva ispitivana jezika, potrebno je ispuniti obrazac 10B.
31. Obrazac za popis učitelja 10A/10B dostavite nam do **17. studenoga 2010.**
32. Obrazac za popis učitelja ispunite i pošaljite elektronski (vidi dodatke 4.3 i 4.4 za primjerak obrasca i upute o popunjavanju). Dostavite imena svih učitelja jezika (uključujući djelatnike zaposlene na neodređeno i one zaposlene na određeno) koji poučavaju ispitivani jezik na ciljanoj razini, navedenoj u stupcima 12A i B Obrasca 10A/B, koji je unaprijed popunjen od SurveyLanga.
33. Strani jezik naveden je u stupcima 10A i B Obrasca 10A/B koji je unaprijed popunjen od SurveyLanga.

2.3 Zadatak 3 i 4: Organizirajte i provedite inicijalni test

Ključni dokumenti/obrasci koji su potrebni:

Upute za inicijalni test (R2): poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.6.

Inicijalni testovi i Ključ za točne odgovore: poslat će **NCVVO**.

Ključni datumi:

Organizirajte provedbu inicijalnog testa: **studeni 2010**.

Drugo dostavljanje Obrasca za praćenje učenika (9A/9B): **29. studenoga 2010**.

34. Inicijalni test (vidi odjeljak 1.2 radi detaljnih podataka) je test koji treba provesti tijekom studenoga 2010. godine. To je kratak test koji se piše na papiru (15 minuta). Svrha inicijalnoga testa je utvrditi koju razinu jezičnog testa (početnu, srednju ili naprednu) treba dodijeliti svakom uzorkovanom učeniku. Ovaj test je važan, jer ćemo prilagođavanjem testa razini znanja svakog učenika na ispitivanju dobiti bitno korisnije podatke. Rezultati na inicijalnom testu **ne** utječu na rezultate koje će učenici postići na testovima glavnoga ispitivanja.
35. Prvi zadatak je da napravite pripreme za provedbu inicijalnog testa u listopadu 2010. Inicijalni test bi trebali pisati svi učenici iz uzorka.
36. **NCVVO** će poslati dostatan broj ispisanih primjeraka *Inicijalnog testa*, *Upute za inicijalni test* koje objašnjavaju kako provesti testiranje i *Ključ za točne odgovore*. Po potrebi napravite dodatne kopije. Držite ih na sigurnom u zaključanom ormariću sve dok Vam ne zatrebaju za provedbu ispitivanja. *Upute za inicijalni test* nalaze se u dodatku 4.6.
37. Drugi zadatak je sama provedba inicijalnog testa. Učitelji trebaju podijeliti testove služeći se *Uputama za inicijalni test* i ocijeniti ih služeći se *Ključem za točne odgovore*. Kao školski koordinator, trebate se pobrinuti da su bodovi iz inicijalnog testa točno uneseni u Obrazac za popis učenika i da je obrazac dostavljen **NCVVO**-u do 29. studenoga 2010.

Važna napomena:

1) Inicijalni test je drugačijeg oblika od testa na glavnom ispitivanju i njegova jedina svrha je da učenik na glavnom ispitivanju dobije onu razinu jezičnog testa koja najbolje odgovara njegovim sposobnostima.

2) Pobrinite se da se na Obrascu za popis učenika nalazi broj bodova za svakog učenika.

Ukoliko učenik propusti testiranje:

- Pokušajte organizirati da učenik piše test u neko drugo vrijeme.
- Ukoliko to nije moguće, procijenite kakav bi bio učenikov rezultat. Procijeniti možete tako da se prisjetite nekoliko učenika za koje smatrate da su na istoj razini kao i učenik koji nedostaje, te mu dodijelite isti broj bodova ili prosjek bodova. Ukoliko prethodno navedeno nije moguće, koristite oznaku „99“. Iznimno je važno da NE koristite oznaku „0“ (nula) koja može označavati da je učenik prisutan na glavnom ispitivanju, ali da je dobio ispit neodgovarajuće razine.

38. Molimo osigurajte da se svi primjerci *inicijalnog testa* i *Ključa za točne odgovore* nakon uporabe unište.

39. Dodatak 4.6 – *Upute za inicijalni test* – prikazuje detaljne informacije.

2.4 Zadatak 5 i 6: Zaprimite lažni USB memorijski štapić, provedite testiranje računalne opreme i pošaljite izvješće NCVVO-u

Ključni obrasci/materijali koji su potrebni:

Izvješće o testiranju računalne opreme (CB1): poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.7.

Lažni USB memorijski štapić: poslat će **NCVVO**.

Ključni datumi:

Zaprimite lažni USB memorijski štapić i organizirajte testiranje računalne opreme s informatičarom: **početak studenoga 2010.**

Dostavite Izvješće o testiranju računalne opreme (CB1): **15. studenoga 2010.**

40. Ovaj odjeljak je oblikovan na način da ga možete jednostavno kopirati i dati osobi za tehničku podršku. Kako bi bili sigurni da računala koja planirate koristiti za SurveyLangovo glavno ispitivanje mogu pokrenuti program SurveyLanga za testiranje, otprilike početkom studenoga poslat ćemo Vam opremu za testiranje. Ona se sastoji od:

- CD-a (na zahtjev školskog koordinatora),
- USB memorijskog štapića i
- USB zvučne kartice.

Prikaz 3: Dijelovi ispitne opreme prema gore opisanom redosljedu



2.4.1 Način rada

41. Računala će se podizati s USB memorijskog štapića ili s CD-a iz ispitne opreme. Ispitna računala se podižu pomoću osnovne inačice Linux operativnog sustava, kako bi se jamčila potrebna sigurnost kao i najveća moguća istovjetnost ispitnog okruženja za sve učenike koji sudjeluju u istraživanju kako u zemlji, tako i u svim ostalim državama sudionicama. **NAPOMENA: Neće se raditi nikakve promjene na ispitnom računalu kao ni u njegovom radnom okruženju. Na tvrdi disk računala kao ni na bilo koji drugi spojeni mrežni disk neće se kopirati datoteke ili računalni programi.**

42. USB memorijski štapić sadrži:
- operativni sustav Linux,
 - ispitne materijale i
 - računalni program potreban za testiranje.
43. CD sadrži identičnu kopiju operativnog sustava Linux i pruža dodatnu mogućnost podizanja sustava u slučajevima kad je računalo konfigurirano da ne dozvoljava podizanje sustava s USB-a. **Napomena: ukoliko sustav uspješno podignete s USB memorijskog štapića, nećete trebati koristiti CD.**
44. Ako USB memorijski štapić ne podiže sustav, USB memorijski štapić će se svejedno koristiti na glavnom ispitivanju, ali ćete trebati i CD. To je iz razloga što CD podiže sustav, dok se test učitava s USB memorijskog štapića. Također, podatci s odgovorima učenika iz testa prikupljaju se i pohranjuju na USB memorijskom štapiću.
45. Kada se priključi na računalo, USB zvučna kartica radit će kao standardna zvučna kartica. SurveyLang dostavlja ovaj uređaj kako bi osigurao jednaku kvalitetu zvuka za sve učenike koji pristupaju ispitivanju, te kako bi osigurao da ispitni sustav ne ovisi o pojedinim zvučnim karticama školskih računala. USB memorijski štapić i USB zvučna kartica koriste se zajedno na glavnom ispitivanju.

2.4.2 Koja se računala mogu koristiti za provedbu ispitivanja?

46. Ispiti se mogu provesti na stolnim ili prijenosnim osobnim računalima, koja koriste Windows ili Linux/Unix, kao i na Mac računalima koja se temelje na Intel arhitekturi.
47. Ovdje su navedene specifikacije računala za svako ispitno računalo.
- Windows ili Linux,
 - Standard PC (1 Ghz, 512 MB RAM),
 - USB 2.0 porta (jedan koji podiže računalo i provodi test i drugi za zvuk),
 - CD-rom ili DVD R-uređaj,
 - minimalna rezolucija monitora: 1024 x 768,
 - miš i tipkovnica,
 - slušalice s 3.5 mm priključkom(cima) i
 - mikrofoni nije potreban

Prikaz 4: 3.5 mm priključci



2.4.3 Testiranje Vaših školskih računala

48. Testiranja treba provesti osoba koja se dobro razumije u računala i njihovu konfiguraciju. Ta osoba također, treba biti ovlaštena napraviti privremene promjene konfiguracije svakog ispitnog računala. Napomena: **Trebate testirati sva računala koja će se koristiti u glavnom ispitivanju SurveyLanga, a ne samo jedno računalo ili uzorak računala.**

Prvi korak: Umetanje uređaja

49. Umetnite CD (ako je potreban i ako ste ga zatražili) u CD pogon i umetnite USB memorijski štapić i USB zvučnu karticu u dva prazna USB priključka na ispitnom računalu. **Obratite pažnju da se dva USB priključka ne dodiruju!** To je važno jer može doći do problema ako su USB štapići zategnuti. Zatim priključite mikrofona sa slušalicama (slušalice) na 3.5 mm ulaz za priključke na USB zvučnoj kartici. Pazite da svakako koristite ispravne priključke za mikrofona i zvučnike. Priključak za zvučnik označen je ovim znakom:

Prikaz 5: Oznaka za zvučnik



Drugi korak: Podignite računalo

50. Pokrenite ili ponovno pokrenite računalo. Ako se automatski podiže Linux s USB-a ili CD-a idite na šesti korak. U protivnom, ugasite računalo.

Treći korak: Prekinite proces podizanja sustava (prije nego što započnete treći korak, pročitajte niže navedene radnje).

- 1) Ponovno pokrenite računalo.
- 2) Ovaj put ćete morati *prekinuti proces podizanja sustava*. To se obično postiže pritiskanjem jedne od funkcijskih tipaka (ili ESC-a tipke) nekoliko puta tijekom prve faze ovog procesa. Izuzetno je važno, da se ispravna tipka pritisne rano u procesu podizanja sustava.

U protivnom, prestanete li na nekoliko sekundi, pritiskanje ispravne tipke neće imati nikakav učinak. Ako se to dogodi, ponovno pokrenite računalo i pokušajte još jednom.

- 3) Ispravna funkcijska tipka koju je potrebno koristiti za prekidanje podizanja sustava može se razlikovati od računala do računala. Tehnički stručnjaci trebali bi znati koju će funkcijsku tipku koristiti za konfiguraciju školskih računala. Međutim, ovaj ćete podatak najčešće vidjeti na ekranu kad upalite računalo (primjer onoga što biste mogli vidjeti: izbornik za podizanje sustava, pritisnite F2, engl. For boot menu, press F2).

Četvrti korak: Omogućite podizanje sustava s USB-a ili CD-a

51. Prekinete li proces podizanja sustava, vidjet ćete sustav izbornika koji nudi popis opcija. Na popisu biste trebali vidjeti naziv CD pogona ili USB memorijskog štapića (USB memorijski štapić mogao bi također nositi naziv 'Kingston'). Morat ćete premjestiti CD ili USB na vrh popisa. Naša preporuka je da odaberete USB opciju, ako je dostupna. Ovaj odabir je važan jer će inače računalo pokušati podići sustav s prvog predmeta na popisu. Ako niste sigurni kako napraviti ove promjene, konzultirajte tehnički priručnik računala ili lokalnog stručnjaka. **Za dodatne informacije o ovoj temi vidi odjeljak niže o ispravljanju pogrešaka.**
52. Poželjno je da sustav podižete s USB memorijskog štapića. Ako ga iz sigurnosnih razloga ne možete podići s USB memorijskog štapića, rezervno rješenje je podizanje sustava s CD-a. U slučajevima kad morate podizati sustav s CD-a, USB memorijski štapić svejedno mora biti priključen. To je stoga, što USB memorijski štapić sadrži ispitne materijale za učenike i na njemu će se također prikupljati i pohranjivati podatci s odgovorima učenika na ispitima.

Peti korak: Nastavljanje procesa podizanja sustava

53. Provjerite da li se Linux učitao ili nije. Ako jest, vidjet ćete sliku ekrana prikazanu u Prikazu 6. U tom slučaju slijedite postupak iz šestog koraka (vidi dolje). Ako nije, ponovite treći i četvrti korak. Ovaj put radije odaberite CD nego USB za podizanje sustava.

Šesti korak: Prijava administratora testa

54. Nakon što se računalo pravilno podigne, vidjet ćete ime administratora testa i od Vas će se tražiti da unesete zaporku. Molimo unesite sljedeću zaporku za administratora testa: **987654321**, a zatim pritisnite tipku 'ENTER'.

Prikaz 6: Ekran za prijavu administratora testa

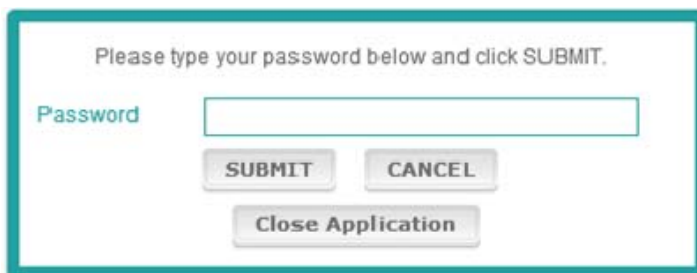


55. Napomena: Ako se ne možete služiti tipkovnicom da upišete brojeve, molimo slijedite ove korake.
- Budući da u ovoj fazi upravljački program za tipkovnicu možda još nije učitani, moglo bi se dogoditi da zaporke ne može unijeti izravno s tipkovnice. U tom slučaju promotrite popis brojčanih znamenki iznad polja za zaporke. Kursorskim tipkama za pomicanje pokazivača označite prvu znamenku zaporke na ovom popisu, u ovom slučaju 9, i pritisnite tipku 'razmaknica'. Idite do druge brojke (u ovom slučaju 8) i pritisnite 'razmaknicu'. Nakon što na ovaj način unesete posljednju znamenku, pritisnite tipku 'Enter'. **Napomena: Kod ovog koraka budite veoma pažljivi, jer ako pogrešno utipkate zaporke morat ćete ponovno pokrenuti sustav.**
56. Od Vas će se također zatražiti i odabir vrste tipkovnice. Popis koji se prikaže sadržavat će samo tipkovnice za koje mislimo da se koriste u Vašoj zemlji. Tipkama pokazivača izvršite odabir te pritisnite tipku 'Enter'.

Sedmi korak: Prijava učenika

57. Ispitni sustav sada će se automatski učitati i od Vas će se tražiti da se prijavite kao učenik.

Prikaz 7: Ekran za prijavu učenika



58. Unesite sljedeću zaporke za učenike: **123456789** i pritisnite tipku 'POŠALJI'. Nakon što ste pritisnuli 'POŠALJI', pojavit će se test spremljen na ovom USB ispitnom uređaju. Na ovom ispitnom USB-u nalazi se zvučna provjera, pet zadataka slušanja na engleskom jeziku i četiri zadatka slušanja. Ne morate prolaziti kroz sve zadatke, možete izaći bilo kada pritiskom na tipku 'Izađi' u desnom gornjem dijelu ekrana.

Sedmi korak: Dodatne provjere

59. Je li prozor s testom jasno prikazan na ekranu?
- Ako prozor u bilo kojem smjeru premašuje veličinu ekrana, rezolucija ekrana mogla bi biti preniska za provođenje testa. Minimalna potrebna rezolucija je: 1024 x 768.
60. Radi li miš dobro?
- Po potrebi zamijenite miša.

61. Je li zvuk na računalu dobar?
- Poslužite se izbornikom za provjeru zvuka da podesite glasnoću zvuka, ako je potrebno.
62. Po završetku testiranja možete pritisnuti 'Izađi'. Sustav će se tada zatvoriti, a računalo ugasiti.
63. Ako ste uspješno stigli sve do sedmog koraka, provjere su uspjele i računalo se može koristiti za SurveyLangovo glavno ispitivanje.
64. Nайдете li na neke još neopisane probleme, pažljivo promotrite sljedeći popis za ispravljanje pogrešaka.

2.4.4 Ispravljanje pogrešaka

65. Ne mogu prekinuti proces podizanja sustava:
- Pobrinite se da svakako znate koju tipku morate pritisnuti da prekinete proces.
 - Iznova, ponovo pritisnite tipku, ubrzo nakon što upalite ili ponovno pokrenete računalo.
66. Ne mogu promijeniti redosljed podizanja sustava na CD ili USB:
- Neka računala imaju izbornik podizanja sustava koji se pojavljuje odmah po prekidu procesa pokretanja sustava. U ovim situacijama, pobrinite se da slijedite opise iz četvrtog koraka.
 - Na drugim računalima morat ćete unijeti takozvani BIOS izbornik da promijenite konfiguraciju. Ovaj sustav izbornika ima veći izbor funkcija. To je vrlo složena struktura izbornika sa svim najdubljim parametrima sustava i trebali biste osigurati tehničku pomoć, ako niste upoznati s ovim procesom.

Potražite sljedeće alternative u BIOS izborniku:

1. *Boot device order (Redosljed uređaja za podizanje sustava)*: Morate premjestiti USB (koji se također naziva 'Kingston') ili CD uređaj iznad tvrdog diska ili bilo kojeg drugog mrežnog diska na ovom popisu.
2. *USB boot enable (Omogući podizanja sustava s USB-a)*: Pobrinite se da je ova funkcija postavljena na 'YES' ('DA').
3. *Removable device selection (Odabir uređaja s prenosivim medijima)*: Ovo je popis dostupnih prenosivih uređaja. Odaberite USB (ili Kingston) s ovog popisa.

Pobrinite se da spremite sve promijenjene postavke prije no što izađete iz BIOS izbornika.

Za dodatne informacije konzultirajte tehnički priručnik osobnog računala ili lokalnog stručnjaka.

67. Nisam ovlašten promijeniti redoslijed podizanja sustava:
- Savjetujte se s osobom koja je u Vašoj školi zadužena za računala. Bez tih ovlasti nećete moći provesti SurveyLangovo testiranje na računalima u Vašoj školi.
68. Zvuk ne radi:
- Pobrinite se da su mikrofoni i slušalice ispravno priključene na zvučnu USB karticu, a ne na audio priključak na Vašem računalu.
 - Podesite glasnoću pomoću polja za provjeru zvuka na alatu za testiranje.
 - Isprobajte slušalice ili neki drugi uređaj i vidite radi li ispravno.

2.4.5 Nakon što napravite ove provjere

69. Nakon što uspješno obavite ove provjere, molimo Vas da pažljivo zapišete sve što ste prethodno trebali učiniti da biste mogli ispravno podignuti sustav na svakom računalu. Pobrinite se da ove informacije budu spremljene i da su dostupne tehničkom stručnjaku koji će biti na dužnosti na dan(e) provedbe na SurveyLangovom glavnom ispitivanju.
70. Na zahtjev škole, ponovno vratite sve promijenjene postavke u prvobitno stanje. Ako takvog zahtjeva nema, molimo Vas da ostavite trenutnu konfiguraciju do kraja glavnog ispitivanja.
71. Ispunite Obrazac s izvješćem o testiranju računalne opreme (CB1) koji možete pronaći u dodatku 4.7. i vratite ga **NCVVO**-u.
72. Ako NIJE moguće provesti računalno testiranje u Vašoj školi, **NCVVO** će Vam osigurati materijale za testiranje klasičnim putem. Želite li se prebaciti na klasično testiranje (papir i olovka), možda će se provedba ispitivanja trebati odgoditi za neki datum bliže kraju ispitnoga razdoblja.
73. Ako je moguće provesti računalno testiranje, osigurajte da osoba za tehničku podršku zna da će na dan provedbe ispitivanja biti potrebna za pomoć administratoru testa. AT imat će po jedan USB memorijski štapić za svako ispitno računalo. Prilikom pokretanja svih računala biti će potrebno određeno vrijeme, te je iz tog razloga AT-a potrebna pomoć osobe za tehničku podršku.
74. Opremu za testiranje računala spremite na sigurno mjesto u jasno označenoj omotnici u zaključani ormarić. Opremu nakon testiranja vratite **NCVVO**-u.

2.5 Zadatak 7: Predložite datume ispitivanja i NCVVO-u pošaljite Obrazac s datumima ispita

Ključni dokumenti:

Obrazac s datumima ispita (ADF1): poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.8.

Ključni datumi:

Predložite tri datuma na Obrascu s datumima ispita (ADF1): **okvirno 8 tjedana prije provedbe ispitivanja.**

Zaprimite dodijeljeni datum od **NCVVO-a: okvirno 6 tjedana prije provedbe ispitivanja.**

2.5.1 Odabir prioriternih datuma za provedbu ispitivanja

75. Ispit ESLC-a održat će se između **01. ožujka i 29. ožujka 2011. godine**. Molimo, odredite tri moguća datuma unutar ovog razdoblja. Od Vas se traži da odredite tri datuma, jer datum ispita mora biti usuglašen s administratorom testa. Konačan datum odredit će **NCVVO**, uzimajući u obzir predloženi datum i termine u koje je AT slobodan.
76. Molimo navedite pojedinosti o odabranim datumima ispita u Obrascu s datumima ispita (dodatak 4.8) i vratite ih **NCVVO-u**.

2.5.2 Pitanja koja je potrebno razmotriti pri odabiru datuma ispita

77. Molimo da pri određivanju datuma ispita uzmete u obzir sljedeće:
 - Provjerite održavaju li se u Vašoj školi neka druga događanja koja bi mogla ometati provedbu ispitivanja.
 - Pobrinite se da Vaša škola ima odgovarajuću lokaciju za održavanje ispitivanja. Upute potražite u odjeljku 2.7 o određivanju vremenskog rasporeda. Imajte na umu da ćete možda istodobno morati koristiti dvije prostorije. U tom slučaju, trebat ćete osigurati prisutnost dodatne dežurne osobe na ispitu.
 - Ako se u Vašoj školi ispituju dva jezika, provedba ispitivanja za svaki jezik mora se obaviti u različite dane.

2.5.3 Primite potvrdu datuma ispita od NCVVO-a

78. **NCVVO** će Vam dodijeliti jedan od ranije predloženih datuma za provedu ispitivanja. Pojedinosti o dodijeljenom datumu ispita dobit ćete otprilike šest tjedana prije provedbe ispitivanja. Molimo Vas, obavijestite osobu za tehničku podršku da bude taj dan na raspolaganju. Također o pojedinostima obavijestite ravnatelja i djelatnike škole.

2.6 Zadatak 8 i 9: Prosljedite informacije o istraživanju učiteljima, učenicima i roditeljima

Ključni dokumenti/informacije:

Uvod iz Smjernica ESLC-a za školske koordinatore klasično testiranje (papir i olovka): Inačica za glavno ispitivanje.

Mrežna stranica SurveyLanga: www.surveylang.org

NCVVO također posjeduje informacije o istraživanju.

Upute za testiranje jezičnih kompetencija (samo za testove pisanja): poslat će **NCVVO**, vidi također mrežnu stranicu www.surveylang.com.

Upute o alatima za testiranje za učenike: poslat će **NCVVO**, vidi također mrežnu stranicu www.surveylang.org.

Primjerak testa: mrežna stranica SurveyLanga: www.surveylang.org

Ključni datumi:

Opće informiranje: listopad 2010 - ožujak 2011.

Pobrinite se da učitelji imaju dostupne Upute za testiranje jezičnih kompetencija, Upute o alatima za testiranje za učenike i Prikaznu verziju testa: **6 tjedana prije provedbe ispitivanja**.

Pobrinite se da su roditelji i učenici obaviješteni o sudjelovanju: **2 tjedna prije provedbe ispitivanja**.

Pobrinite se da su učenici iz uzorka koristili Upute za testiranje jezičnih kompetencija: **2 tjedna prije provedbe ispitivanja** (vidi odjeljak 2.11).

79. U ranoj fazi uključenosti Vaše škole u ovaj važan projekt, molimo prosljedite informacije školskom osoblju, učiteljima jezika, uzorkovanim učenicima i njihovim roditeljima. Preporučite im da posjete mrežnu stranicu SurveyLanga www.surveylang.org.
80. U ranoj fazi također trebate osigurati da učitelji imaju dostupne Upute za testiranje jezičnih kompetencija. Zvučne datoteke možete preuzeti sa mrežne stranice www.surveylang.org. Provjerite da su uzorkovani učenici koristili za vježbu ove materijale otprilike 2 tjedna prije provedbe ispitivanja. Vidi odjeljak 2.11.
81. Otprilike dva tjedna prije provedbe ispitivanja pobrinite se da su učitelji, uzorkovani učenici i roditelji učenika iz uzorka obaviješteni u skladu s načelima škole. Vidi odjeljak 2.10 o prisutnosti osobe koja provodi nadzor kvalitete.
82. Vrlo je važno upoznati školsko osoblje i učenike sa ciljevima ESLC-a, prije samog ispitivanja kako bi se angažiralo učenike i unaprijedilo njihovo sudjelovanje.

2.7 Zadatak 10 i 11: Vremenski plan i raspored prostorija

Ključni dokumenti:

Obrazac za praćenje učenika (STF/T2), poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.5 radi uputa o popunjavanju.

Raspored prostorija: Prikaz 8.

Detaljni planovi prostorija dostupni od **NCVVO**-a na zahtjev.

Ključni datumi:

Predložite tri datuma ispitivanja na Obrascu o datumima ispita (ADF1): **8 tjedana prije provedbe ispitivanja**.

Zaprimite dodijeljeni datum od **NCVVO**-a: **otprilike 6 tjedana prije provedbe ispitivanja**.

Napravite plan prostorije: **2 tjedna prije provedbe ispitivanja**.

Napravite osobne rasporede za učenike: **2 tjedna prije provedbe ispitivanja**.

2.7.1 Izrada vremenskog plana

83. S obzirom da provodite računalno testiranje, izrada vremenskog plana će ići relativno jasno, no molimo da obratite pozornost na potonje principe.
84. Barem dva tjedna prije dana provedbe ispitivanja, molimo Vas da **NCVVO**-u dostavite primjerak Vašeg dovršenog vremenskog plana; navodeći broj prostorija, trajanje svake provedbe ispitivanja i kombinaciju vještina i razina koja će se ispitivati na svakoj provedbi ispitivanja. Trebali biste moći prilagoditi planove predložene u Prikazu 8 ili zatražiti detaljni plan prostorija od **NCVVO**-a.

85. Početak provedbe prvog ispitivanja nemojte planirati prije 9 sati ujutro. Kako bi omogućili AT-u (koji mora biti u školi, jedan sat i pol, prije početka provedbe ispitivanja da stigne do škole i napravi potrebne pripreme prije provedbe ispitivanja.
86. Najprije odlučite koliko zasebnih provedbi ispitivanja trebate vremenski isplanirati. To ovisi o sljedećem:
- Da li svi uzorkovani učenici mogu pisati test u isto vrijeme u informatičkoj učionici. (Također u svakoj ispitnoj prostoriji u kojoj se provodi ispitivanje potrebno je najmanje 5 ispitnih računala. Za potrebe ispitivanja potrebno je osigurati dovoljan broj slušalica – poslat će **NCVVO**).
 - Koliko je razina ispita dodijeljeno Vašim učenicima (nećete znati ovu informaciju dok ne dobijete Obrazac za praćenje učenika STF/T2). Ukoliko se radi o samo jednoj razini, stvari su prilično jednostavne – ukoliko ih je tri, malo je složenije, ali svejedno biste trebali održati provedbu ispitivanja u samo jednoj prostoriji.
 - Ako se u Vašoj školi ispituju dva jezika, provedbe ispitivanja moraju se planirati zasebno za svaki jezik, po mogućnosti u različite dane.

Važna načela koja je potrebno upamtiti su:

- Redoslijed ispita je **utvrđen**. Ispiti se moraju pisati prema slijedećem redoslijedu: slušanje, čitanje, pisanje (svaki učenik piše samo dvije vještine), nakon čega slijedi odmor, a zatim ispunjavanje upitnika. Taj redoslijed je prethodno određen računalnim sustavom, osim za test pisanja koji se piše na papiru;
 - Za svakog učenika testiranje mora trajati što je kraće moguće;
 - Provedba ispitivanja trebala bi biti što je moguće sličnija za svakog učenika;
 - Svaki učenik ispituje se u samo dvije vještine;
 - Svaki učenik treba proći čitavu provedbu ispitivanja (dva jezična testa, odmor, upitnik) u jednom školskom danu, bez prekida ako je ikako moguće;
 - Najpoželjnije je da svaki učenik ima samo jedan odmor (nakon jezičnog testa i prije upitnika);
 - Dužina odmora može se mijenjati ovisno o kombinaciji vještina i razina. Odmor bi trebao biti između 15 i 45 minuta, najpoželjnije sa samo jednim kratkim odmorom od 15 ili 30 minuta neposredno prije ispunjavanja upitnika;
 - Planirajte i pauzu za ručak ako je potrebno.
87. Koristite dvije prostorije, samo ako imate veći broj učenika te provedbu ispitivanja ne možete održati u jednoj prostoriji. Ako Vaš plan prostorija to zahtijeva, imenovat ćete dežurnu osobu koja će provoditi i nadzirati provedbu ispitivanja. Ova dežurna osoba ne smije biti učitelj jezika, ali može biti neki drugi učitelj iz škole, stručni suradnik ili Vi kao školski koordinator. Ta osoba mora imati dobre organizacijske vještine i iskustvo u radu s učenicima u razredu. Učitelj jezika smije biti prisutan na provedbi ispitivanja kao promatrač, ali ne smije ni na koji drugi način sudjelovati u provedbi ispitivanja.

88. Ako je imenovana dežurna osoba, treba joj odobriti pristup odgovarajućim materijalima koje ćete dobiti od **NCVVO**-a. To su:
- Priručnik za administratore testa
 - Upute za testiranje jezičnih kompetencija
 - Primjerak upitnika
89. U Obrascu za praćenje učenika (stupci 7 i 8) pokazane su određene razine i kombinacije vještina za svakog učenika. Prema njima podijelite učenike u skupine (npr. svi učenici koji pišu slušanje i čitanje na razini 1).
90. Prikaz 8 prikazuje najsloženiju organizaciju provedbe ispitivanja. Razina testa je prikazana u Prikazu 8 prema broju pored vještine, npr. Slušanje 2 odnosi se na test slušanja na srednjoj razini. Svaki učenik koji polaže Slušanje 2, polagat će i Čitanje 2 ili Pisanje 2. Ova se razina određuje prema rezultatu koji je svaki od učenika postigao na inicijalnom testu.
91. Ako ispitujete samo jednu ili dvije razine, plan možete prepraviti brisanjem stupaca koji se na Vas ne odnose.
92. Test pisanja piše se na papiru. U slučaju da radni stolovi u prostoriji s računalima nisu prikladni za pisanje na papiru, organizirajte da se učenici koje se ispituje pismeno izražavanje premjeste u drugu prostoriju, a zatim se vrate u prostoriju s računalima kako bi ispunili upitnik.
- Važna napomena: Ako učenici napuste sobu, MORAJU se vratiti za isto računalo. Nitko drugi osim njih ne smije koristiti računala tijekom odmora, prije ispunjavanja upitnika ili za vrijeme provedbe testa pismenog izražavanja na papiru, bude li se ona održavala u drugoj prostoriji.**
93. Molimo upamtite, predloženi je plan samo naputak za Vas. NCVVO ima detaljan plan prostorija za svaku moguću kombinaciju testova. Molimo kontaktirajte ih ako trebate pomoć. Možete napraviti i svoj plan. Ako napravite svoj plan, on mora slijediti ovdje utvrđena načela i dužni ste ga poslati **NCVVO**-u dva tjedna prije prve provedbe ispitivanja.
94. Upamtite da Prikaz 8 i detaljni planovi prostorija poslani od **NCVVO**-a sadržavaju:
- 30 min za sve testove osim za test pisanja na naprednoj razini koji traje 45 min. Iako je jedan test kraći od 30 min (test slušanja na početnoj razini traje 25 min) u rasporedu je dodijeljeno 30 min radi lakše izrade rasporeda i plana prostorije;
 - 10 min je dodano za svako testiranje za podjelu i prikupljanje testova. To može trajati dulje od planiranog, a i kraće ako želite;
 - Obratite pozornost da plan prostorija uključuje i dodatnih 30 min na kraju provedbe Upitnika, u slučaju da je potrebno, no nije za očekivati da će dodatno vrijeme biti potrebno.

95. Upamtite, kod svakoga se učenika ispituju samo dvije vještine. **Vrlo je važno da učenici znaju gdje i kada trebaju biti.** Preporuča se, da svakom učeniku dostavite njegov osobni vremenski raspored, kako bi opasnost od zabune sveli na najmanju moguću mjeru.
96. Razmotrite upotrebu oznaka s imenima ili ID učenika na radnim stolovima, kako bi pomogli AT-ima pri nadziranju provedbe ispitivanja.
97. Upamtite da u prostorijama u kojima će se provoditi ispitivanje na zidovima ne smiju biti materijali koji bi mogli pomoći učenicima pri rješavanju testa. Bilo koji takvi materijali moraju biti prekriveni ili uklonjeni. U prostoriji se također mora nalaziti i sat, na mjestu gdje će ga svi učenici moći vidjeti.

Prikaz 8. Plan provedbe CB testiranja: 3 razine, 1 prostorija

Trajanje ispitivanja	Ukupno vrijeme									
0:30	0:40	Slušanje 1	Slušanje 1	Čitanje 1	Slušanje 2	Slušanje 2	Čitanje 2	Čitanje 3	Slušanje 3	Slušanje 3
0:30	0:40	Čitanje 1	Pisanje 1	Pisanje 1	Čitanje 2	Pisanje 2	Pisanje 2	Pisanje 3	Čitanje 3	Pisanje 3
0:30	0:30	Odmor								
0:45	0:45	Upitnik.	Upitnik.	Upitnik.	Upitnik.	Upitnik.	Upitnik.	Upitnik.	Upitnik.	Upitnik.
0:30	0:40									
2:45	3:15									

2.8 Zadatak 12 i 13: Primitak i potvrda ispitnih materijala

Ključni dokumenti:

Testovi pisanja: poslat će **NCVVO**.

Obrazac za praćenje učenika (STF/T2): poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.5 radi uputa o popunjavanju.

Obrazac o primitku materijala (MRF1): poslat će **NCVVO**, vidi Dodatak 4.9.

Ključni datumi:

Zaprimite elektroničku kopiju Obrasca za praćenje učenika (STF/T2): **3 tjedna prije ispitivanja**.

Zaprimite ispitne materijale: **2 tjedna prije ispitivanja**.

Vratite Obrazac o primitku materijala (MRF1) nakon primitka ispitnih materijala: **2 tjedna prije provedbe ispitivanja**.

98. Otprilike dva tjedna prije provedbe ispitivanja, **NCVVO** će Vam poslati paket sljedećih materijala:
- Omotnicu s testovima pisanja za uzorkovane učenike.
 - Zasebnu omotnicu s Obrascem za praćenje učenika (koja će Vam biti poslana i elektronički) i Obrazac o primitku materijala. Ova omotnica može sadržavati i informacije o Upitnicima putem Interneta (vidi odjeljak 2.14), iako ova informacija može biti poslana i zasebno.
99. Testovi pisanja trebaju biti u zapečaćenim omotnicama. NE otvarajte omotnicu, ali provjerite pridruženu kopiju Obrasca za praćenje učenika i usporedite je sa svojom. U privatnosti, otvorite ispitne materijale, popunite Obrazac o primitku materijala i vratite ga **NCVVO**-u. Svaka ispitna knjižica je pojedinačno označena s imenom učenika i s jedinstvenim ESLC ID. Za glavno ispitivanje vjerojatno je da će ime škole i školski ID (vidi na Obrascu za praćenje učenika) također biti ispisan na naslovnoj stranici.
100. Testovi slušanja i čitanja, kao i upitnici nalaze se na USB memorijskim štapićima, koje će administrator testa donijeti na dan provedbe ispitivanja.
101. Ustanovite li da bilo koji od materijala nedostaje, da je oštećen ili netočan, važno je da to zabilježite na Obrascu o primitku materijala i što prije javite **NCVVO**-u.
102. Odmah nakon popunjavanja Obrasca o primitku materijala, spremite testove pisanja u novu omotnicu i zatvorite. Zatim odložite omotnicu na sigurno, u zaključan ormarić. Ispitni materijali ne smiju se otvarati sve do jednog sata prije početka provedbe ispitivanja, zajedno s administratorom testa. Ni u jednoj fazi ovoga istraživanja ispitni materijali ne smiju se pokazivati, niti fotokopirati bez dopuštenja. Vidi odjeljak 3.2 o sigurnosti.

2.9 Zadatak 14: Pobrinite se da učitelji, školsko osoblje, učenici i roditelji budu informirani o istraživanju

Ključni dokumenti/informacije:

Uvod iz Smjernica ESLC-a za školske koordinate računalo testiranje: Inačica za glavno ispitivanje.

Mrežna stranica SurveyLanga: www.surveylang.org.

NCVVO također posjeduje informacije o istraživanju.

Ključni datumi:

Pobrinite se da su roditelji i učenici obaviješteni o sudjelovanju: **2 tjedna prije provedbe ispitivanja**.

Pobrinite se da je učitelj jezika upoznat da ne smije sudjelovati u provedbi ispitivanja, samo kao promatrač:

2 tjedna prije provedbe ispitivanja.

Podsjetite osobu za tehničku podršku da treba biti prisutna na dan ispitivanja: **2 tjedna prije provedbe ispitivanja**.

103. Otprilike dva tjedna prije provedbe ispitivanja molimo obavijestite učitelje, uzorkovane učenike i roditelje učenika iz uzorka u skladu s načelima škole.
104. Podsjetite osobu za tehničku podršku da bude prisutna na dan provedbe ispitivanja i da pomogne administratoru testa u njegovom zadatku.
105. Koristite informativne materijale koje ste dobili od **NCVVO**-a: pozivno pismo, prezentacije te ostale materijale dostupne na mrežnim stranicama **NCVVO**-a.
106. Ako će učitelj jezika biti prisutan na ispitivanju, pobrinite se da zna da smije biti nazočan kod provedbe ispitivanja samo kao promatrač. On ne smije sudjelovati na ispitivanju ni na koji drugi način.

2.10 Zadatak 15: Nadzor kvalitete

Ključni datumi:

Pobrinite se da djelatnici koji nadziru ulaz u školu budu obaviješteni o mogućem dolasku osobe za nadzor kvalitete: **2 tjedna prije provedbe ispitivanja**.

107. Na dan provedbe ispitivanja, osobe za nadzor kvalitete ESLC-a nenajavljeno će posjetiti neke slučajno odabrane škole. Glavna zadaća osoba za nadzor kvalitete je dokumentirati u kojoj je mjeri administrator testa poštovao i provodio ispitne postupke. U tu svrhu, osobe za nadzor kvalitete doći će u neke škole, promatrati ispitivanja ESLC-a i s Vama održati kratak razgovor (otprilike od 15 minuta) nakon provedbe ispitivanja. Njihov je zadatak strogo ograničen na ove aktivnosti vezane uz ESLC.
108. Budući da nećete unaprijed znati hoće li Vašu školu doći osoba za nadzor kvalitete, molimo Vas pobrinite se da svi potrebni djelatnici budu informirani o mogućem dolasku. Na primjer, bitno je da su o tome obaviješteni djelatnici koji nadziru ulaz u školu.

2.11 Zadatak 16: Upute za testiranje jezičnih kompetencija, Upute o alatima za testiranje za učenike i Prikazna verzija testa

Ključni dokumenti/informacije:

Upute za testiranje jezičnih kompetencija (testovi pisanja): poslat će NCVVO, vidi također mrežnu stranicu www.surveylang.org.

Upute o alatima za testiranje za učenike, poslat će NCVVO, vidi također mrežnu stranicu: www.surveylang.org

Prikazna verzija testa, mrežna stranica SurveyLanga, www.surveylang.org.

Ključni datumi:

Pobrinite se da učitelji jezika imaju Upute za testiranje jezičnih kompetencija, Upute o alatima za testiranje za učenike i Prikaznu verziju testa: **6 tjedana prije provedbe ispitivanja**.

Pobrinite se da su učenici koji sudjeluju imali priliku dobiti uvid u Upute za testiranje jezičnih kompetencija, Upute o alatima za testiranje za učenike i Prikaznu verziju testa: **2 tjedna prije provedbe ispitivanja**.

109. U ranoj fazi, trebate osigurati da učitelji jezika imaju dostupne Upute za testiranje jezičnih kompetencija, Upute o alatima za testiranje za učenike i Prikaznu verziju testa što možete preuzeti s mrežne stranice SurveyLanga: www.surveylang.org.
110. Dva tjedna prije provedbe ispitivanja provjerite jesu li korištene *Upute za testiranje jezičnih kompetencija*, *Upute o alatima za testiranje za učenike* i Prikazna verzija testa. Vaša je odgovornost da se pobrinete da su učitelji jezika u Vašoj školi imali pristup tim materijalima te da su ih koristili u radu s učenicima iz uzorka.
111. Navedeni materijali ogledni su primjerak prema kojemu učitelji mogu objasniti učenicima kako rješavati različite zadatke iz jezičnog testa prije samog dana provedbe ispitivanja. Učenici trebaju biti upoznati s različitim tipovima zadataka prema uputama, iako učitelji slobodno mogu zatražiti učenike da sami izvježbaju ogledne zadatke. Upute za testiranje jezičnih kompetencija namijenjene su samo za testove pisanja.
112. *Upute o alatima za testiranje za učenike* i Prikazna verzija testa služe za primjer da bi se učenici mogli upoznati s izgledom ekrana računalnog sustava koji će biti korišten na dan provedbe.
113. Učitelji mogu materijale koristiti i ranije u radu sa svim učenicima ispitivanoga jezika u školi (onim odabranim i neodabranim za uzorak), no u ovoj fazi trebate provjeriti da su ovu mogućnost iskoristili barem uzorkovani učenici; naročito da su razumjeli kako trebaju odgovarati na različite tipove zadataka iz računalnog sustava.

Važna napomena: Ovi materijali su samo ogledni primjerci. Predstavljaju niz zadataka i razina, ali ovi zadatci nisu nužno jednake težine poput onih koje će učenici dobiti na glavnom ispitivanju.

Materijali su oblikovani na način da bi se učenici mogli upoznati sa tipom zadataka, kroz upute, koji će biti u testu na glavnom ispitivanju putem računalnog sustava. Na mjeru u kojoj su ovakvi tipovi zadataka kroz upute poznati učenicima Vaše škole, može utjecati i to koliko su isti prethodno korišteni. Svaki učenik u uzorku mora razumjeti kako treba odgovarati na različite tipove zadataka.

2.12 Zadatak 17: Praćenje učenika koristeći Obrazac za praćenje učenika

Ključni dokumenti:

Obrazac za praćenje učenika (STF/T2), poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.5 radi uputa o popunjavanju.

Ključni datumi:

Zabilježite učenike koji više nisu u mogućnosti sudjelovati: **dan prije provedbe ispitivanja**.
Popis učenika s rasporedom soba i detaljima o vremenu testiranja: **prije razgovora s administratorom testa**.

114. Popis učenika koji su u uzorku bit će Vam poslan elektronički u Excel tablici (vidi odjeljak 2.8). Taj obrazac će Vam poslužiti za izradu plana prostorije (vidi odjeljak 2.7). Vaša je odgovornost da u spomenutom obrascu zabilježite učenike koji više nisu u mogućnosti sudjelovati u ispitivanju (zbog bolesti, nesretnog slučaja ili promjene školskog predmeta ili škole).
115. Ako koristite dvije prostorije, prije razgovora s administratorom testa (vidi odjeljak 2.13), trebali biste pripremiti kopiju Obrasca za praćenje učenika za svaku zasebnu provedbu ispitivanja i označiti učenike za koje očekujete da će prisustvovati ispitivanju, kako bi na taj način pomogli AT-a da brzo provjeri prisutnost učenika na sam dan ispitivanja.

2.13 Zadatak 18: Završna provjera i planiranje s administratorom testa

Ključni dokumenti:

Obrazac za praćenje učenika (STF/T2), poslat će **NCVVO**, vidi odjeljak 4.5 radi uputa o popunjavanju.

Ključni datumi:

Završno planiranje: **dan prije provedbe ispitivanja**.
Telefonski razgovor s administratorom testa: **tjedan dana prije provedbe ispitivanja**.

116. Tijekom dva tjedna prije ispita, utvrdite sve pojedinosti:

	Zadatak	√
1	Ponovno provjerite raspoloživost prostorija;	
2	Pobrinite se da su svi podatci na Obrascu za praćenje učenika točni (vidi odjeljak 2.12);	
3	Ako jedna prostorija nije dovoljna za provedbu ispitivanja ili ako učenici nemaju isti raspored, trebali biste imati zasebne Obrasce za praćenje učenika, s popisom učenika za svaku provedbu ispitivanja;	

4	Pobrinite se da učenici koji sudjeluju znaju kamo trebaju doći na dan ispita i u koje vrijeme;	
5	Svima sudionicima u ispitivanju, javite svaku promjenu datuma ili vremena ispita. Naročito je važno da javite NCVVO -u kako bi se moglo obavijestiti AT- a i osobe za nadzor kvalitete;	
6	Pobrinite se da se organizira dodatno dežurstvo na ispitima ako je potrebno. Vidi odjeljak 2.7 radi više informacija i dokumentaciji potrebnoj za ovu osobu;	
7	Da li je lažni USB poslan za testiranje računalne opreme, i da li su sva potencijalna računala testirana od informatičara, koji je potvrdio da se računala mogu koristiti bez problema?;	
8	Da li će osoba za tehničku podršku biti prisutna na dan ispitivanja?;	
9	Da li su radni stolovi u prostoriji s računalima prikladni za pisanje testova na papiru, ili je za to organiziran premještaj u drugu prostoriju?;	
10	Razmislite o upotrebi oznaka s imenima ili ID-ovima na radnim stolovima;	
11	Zamolite učenike da donesu kemijske olovke, olovke i gumice;	
12	Nabavite nekoliko rezervnih kemijskih olovaka, olovki i gumica;	
13	Pobrinite se da su učenici koji sudjeluju imali priliku dobiti uvid u <i>Upute za testiranje jezičnih kompetencija</i> , <i>Upute o alatima za testiranje za učenike</i> i <i>prikaznu verziju testa</i> ;	
14	Pobrinite se da sve potrebne osobe i djelatnici budu informirani: djelatnici koji nadziru ulaz u školu, učenici, roditelji, učitelji itd.;	
15	Provjerite da li zidovi u prostorijama trebaju biti prekriveni. Upamtite, bilo koji materijali koji bi mogli pomoći učenicima pri rješavanju testa moraju biti prekriveni ili uklonjeni;	
16	Provjerite da li postorija namijenja za provedbu ispitivanja ima sat na zidu, a ako nema da li se može posuditi;	
17	Ako će učitelj jezika biti nazočan na provedbi ispitivanja, pobrinite se zna da može samo promatrati provedbu ispitivanja. On ne smije sudjelovati u provedbi ispitivanja.	

117. AT koji je određen za Vašu školu kontaktirat će Vas telefonski otprilike tjedan dana prije ispitivanja kako bi s Vama potvrdio gore navedene podatke i pregledao podatke s Obrasca za praćenje učenika.
118. AT bi trebao doći u Vašu školu sat i pol prije prve provedbe ispitivanja, kako bi obavio završnu provjeru Obrasca za praćenje učenika i svih drugih priprema. Telefonski potvrdite termin susreta za dan provedbe ispitivanja.

2.14 Zadatak 19 i 20: Upitnici na Internetu za učitelje i ravnatelje**Ključni dokumenti:**

Upute o načinu prijave za upitnik na Internetu, poslat će **NCVVO**.

Upute o ispunjavanju za upitnik na Internetu, poslat će **NCVVO**.

Mrežna stranica za upitnike za učitelje: <http://www.gallup-europe.be/SLTQ/>

Mrežna stranica za upitnike za ravnatelje: <http://www.gallup-europe.be/SLPQ/>

Ključni datumi:

Proslijediti učiteljima i ravnateljima zaporku i upute za ulaz na upitnik na Internetu: **2 tjedna prije provedbe ispitivanja**.

Praćenje napretka ispunjavanja upitnika i obavještanje **NCVVO**-a: **prije provedbe ispitivanja**.

119. Upitnik za ravnatelje treba ispuniti ravnatelj škole, no on može ovaj zadatak povjeriti nekoj drugoj osobi u školi. Svi učitelji jezika koji poučavaju ispitivani jezik trebaju ispuniti Upitnik za učitelje. Zatražite da ovo bude ispunjeno do dana provedbe ispitivanja ako je moguće.
120. Ovaj upitnik ispunjava se putem Interneta. **NCVVO** će Vam dati potrebne upute o načinu prijave i ispunjavanja upitnika. Detaljne upute o ispunjavanju upitnika nalaze se i na prvoj stranici nakon ulaska u program. Zaporka za ulaz za svakog učitelja je jedinstveni sedmeroznamenasti broj.
121. Ove upute i zaporku za ulaz proslijedite ravnatelju i učiteljima te ih zamolite da ispune upitnik do dana provedbe ispitivanja. Zamolite ih da Vam jave kad to naprave. Ovo ćete trebati aktivno pratiti.
122. Obavještavajte **NCVVO** o napretku ispunjavanja upitnika i upozoravajte učitelje i ravnatelje za rok ako je potrebno.

3 NA DAN ISPITIVANJA

3.1 Zadatak 21: Provjerite Obrazac za praćenje učenika s administratorom testa te pripremite prostorije i ispitne materijale

Ključni dokumenti:

Obrazac za praćenje učenika (STF/T2), poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.5 radi uputa o popunjavanju.
Testovi pisanja: poslat će **NCVVO**.
Telefonska provjera s AT-a: vidi odjeljak 2.13.

Ključni datumi:

Zabilježite učenike koji više nisu u mogućnosti sudjelovati: **dan prije provedbe ispitivanja**.
Popis učenika s rasporedom soba i detaljima o vremenu provedbe ispitivanja: **prije razgovora s administratorom testa**.

123. Već ćete imati ažuriran Obrazac za praćenje učenika dan prije provedbe ispitivanja, vidi odjeljak 2.12. Ako ste planirali više od jedne prostorije ili provedbi ispitivanja, trebali biste pripremiti primjerak Obrasca za praćenje učenika za svaku zasebnu provedbu ispitivanja s popisom svih učenika koje očekujete na toj provedbi ispitivanja, kako biste pomogli AT-a da na dan ispita brzo provjeri prisutnost učenika.
124. Otvorite testove pisanja zajedno s AT-a sat i pol prije početka provedbe ispitivanja i usporedite primjerke Obrazaca za praćenje učenika. Na svakom testu i knjižici s upitnikom navedeno je ime svakog pojedinog učenika. Za svaku provedbu ispitivanja pripremite materijal u označenim omotnicama.
125. U slučaju da se provedbe ispitivanja održavaju istovremeno, potrebno je organizirati drugu dežurnu osobu na ispitu, ili možete sami obaviti ovaj zadatak (vidi odjeljak 2.7 o dokumentima koje treba pregledati dežurna osoba).
126. Pokažite AT-a prostoriju za ispitivanje i upoznajte ga s osobom za tehničku podršku. AT će imati po jedan USB memorijski štapić za svako ispitno računalo. Njihovo umetanje i pokretanje računala može potrajati.
127. Provjerite također da li su svi materijali sa zida koji bi mogli pomoći učenicima pokriveni ili uklonjeni, te da se sat nalazi na zidu. Provjerite ponovno svaku točku na popisu zadataka iz odjeljka 2.13.
128. Pobrinite se da se učenici smjeste, te da nemaju mogućnost za prepisivanje ili suradnju.
129. Ako je moguće, trebali biste biti nazočni bar na početku i na kraju provedbe ispitivanja. To će pomoći u stvaranju određenog ugođaja pri provedbi ispitivanja i ukazat će na važnost ovoga istraživanja.
130. Važna napomena: Ako učenici napuste sobu, **MORAJU** se vratiti za isto računalo. Nitko drugi osim njih ne smije koristiti računala tijekom odmora, prije ispunjavanja upitnika ili za vrijeme provedbe testa pismenog izražavanja na papiru, bude li se ona održavala u drugoj prostoriji.

3.2 Zadatak 22: Sigurnost

131. Budući da će se ispitni materijali (jezični testovi i upitnici) možda koristiti i u budućnosti, njihova je sigurnost vrlo važna. Pobrinite se da je oprema za testiranje računala vraćena administratoru testa na kraju provedbe ispitivanja, kako bi je on mogao vratiti **NCVVO**-u zajedno s ispitnom opremom.
132. **NEMOJTE** kopirati ili fotokopirati knjižice s testovima, ako za to niste dobili izričito dopuštenje SurveyLanga.

3.3 Zadatak 23: Popunjavanje Obrasca za praćenje učenika

133. Zajedno s AT-om uzmite prazni primjerak Obrasca za praćenje učenika i prenesite sve podatke s radnih primjeraka Obrasca za praćenje učenika ispunjenih na različitim provedbama ispitivanja. To je glavna inačica Obrasca za praćenje učenika za ovu provedbu ispitivanja. AT i ŠK trebaju čuvati fotokopiju ovog dokumenta. Prema ovom dokumentu, ažurirajte glavni elektronički primjerak Obrasca za praćenje učenika i vratite ga **NCVVO**-u. Upute za popunjavanje Obrasca za praćenje učenika nalaze se u dodatku 4.5.

Važna napomena:

Svaki USB memorijski štapić koji je poslao SurveyLang, ima na sebi upisan jedinstveni broj. U stupcu (#USB), administrator testa ili osoba za tehničku podršku u školi, treba pokraj imena učenika koji je koristio određeni USB memorijski štapić upisati jedinstveni broj USB memorijskog štapića.

134. Napomena: Bude li dodatne provedbe ispitivanja, AT treba odvojeno zapakirati neiskorištene ispitne materijale za učenike koji se očekuju na dodatnoj provedbi ispitivanja i primjereno ih zapečatiti. Vi osigurajte sigurnost tih materijala do dodatne provedbe ispitivanja.
135. Sve druge ispitne materijale, AT će odnijeti iz škole, sa zadatkom da ih svakako vrati **NCVVO**-u.

3.4 Zadatak 24: Dogovorite dodatnu provedbu ispitivanja (ako je potrebno)

136. ESLC traži visoki stupanj učešća učenika odabranih za uzorak. Ako je na dan ispitivanja nekoliko učenika odsutno, možda će trebati organizirati dodatnu provedbu ispitivanja. Odlomak ispod detaljno navodi nužni postotak potrebnog odaziva. AT će moći savjetovati je li dodatna provedba ispitivanja potrebna ili ne.
137. Dodatna provedba ispitivanja ukoliko je potrebna, treba se održati gdje je 15% ili više uzorkovanih učenika bilo odsutno (od svih učenika s popisa, ali izuzevši već isključene učenike). Npr., u slučaju 25 uzorkovanih učenika, ako ih je više od 4 odsutno, dodatna provedba ispitivanja mora se održati.
138. Broj odsutnih učenika NE uključuje učenike koji su već isključeni (provjeri kodove za isključenje u Obrascu za praćenje učenika).

139. Ukoliko Vi i AT odlučite da je dodatna provedba potrebno, molimo odaberite datum i vrijeme provedbe na kojem će sudjelovati maksimalan broj učenika i koji odgovaraju AT-u. Ovo raspravite s **NCVVO**-om.
140. Napomena: Smije se organizirati samo JEDNA dodatna provedba. Molimo osigurajte prisutnost ranije odsutnih učenika kod dodatne provedbe ispitivanja.

3.5 Zadatak 25: Pohranite kopije Obrasca za praćenje učenika

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

Vaša pomoć u projektu ESLC 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: Obrazac za uzorak 9A – Popis učenika

A. Ime učenika		B. Spol M=1 Ž=2	C1. Godina rođenja (GGGG)	C2. Mjesec rođenja (MM)	D. Barem jedna godina učenja Da=1 Ne=2	E. Izuzimanje (koristiti šifre	F. Ocjena na inicijalnom testu	G. Jezik upitnika*	H. Obrazovni program
I	Ime	Prezi- me							
D									
1	ISPU- NITI	ISPU- NITI	1/2	GGGG	MM	1/2	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI
2	ISPU- NITI	ISPU- NITI	1/2	GGGG	MM	1/2	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI
3	ISPU- NITI	ISPU- NITI	1/2	GGGG	MM	1/2	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI
4									
5									
6									

142. OBRAZAC 9 je popis svih učenika koji trenutno uče odgovarajući strani jezik u razredu/ima odabranima za ispitivanje. Izuzetno je važno da su svi učenici koji zadovoljavaju uvjete popisani, uključujući one s teškoćama u razvoju i ograničenim poznavanjem jezika na kojem je upitnik.
143. Postoje dvije inačice ovog obrasca: u pravilu, 9A je za škole u kojim se ispituje samo jedan od jezika, a 9B je za škole u kojima se oba jezika ispituju na istoj razini. **NCVVO** će Vam dostaviti odgovarajuće obrasce.
144. Učenici zadovoljavaju uvjete za ESLC ako:
- Učenici pohađaju **osmi razred osnovne škole** (obrazac 9A/B);
 - **Trenutno uče** ispitivani jezik u razredu odabranome za ispitivanje;
 - **Učili su engleski odnosno njemački jezik u trajanju od najmanje jedne školske godine** prije školske godine u kojoj se ispitivanje provodi.

Upute za ispunjavanje Obrasca 9A i 9B

145. Stupci **A-C**. Samo po sebi razumljivo.
146. Stupac **D**. Posljednji uvjet je da se pobrinete da su svi učenici imali priliku steći razinu kompetencije iz ispitivanog jezika koja omogućuje testiranje. Za svakog učenika upišite 1 za da i 2 za ne.
147. Molimo provjerite da nijedan učenik s popisa nije napustio školu u trenutku ispunjavanja obrasca.
148. Stupac **E**. Učenik je uključen/isključen. Uključene učenike u stupcu E označite šifrom "0". Za isključene učenike koristite navedene kodove.

Dodatne informacije o šiframa izuzimanja

149. Numerički kodovi 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**).

- **Stupac F. Samo za neizuzete učenike** Upišite rezultat inicijalnog testa. Inicijalni test će pisati svi učenici odabrani za uzorak. Kao što je napomenuto u odjeljku 2.3 za svakog učenika koji propusti inicijalno testiranje, pokušajte organizirati da piše test u neko drugo vrijeme. Ukoliko to nije moguće, procijenite kakav bi bio učenikov rezultat. Procijeniti možete tako da se prisjetite nekoliko učenika za koje smatrate da su na istoj razini kao i učenik koji nedostaje, te mu dodijelite isti broj bodova ili prosjek bodova. **Ukoliko prethodno navedeno nije moguće, koristite oznaku „99“.** Iznimno je važno da **NE** koristite oznaku „0“ (nula) koja može označavati da je učenik prisutan, ali da je dobio ispit neodgovarajuće razine.
- **Stupac G. Samo za neizuzete učenike, u zemljama u kojima su upitnici na više jezika.** S popisa odaberite odgovarajući jezik Upitnika za svakog učenika. **On MORA biti jednak za sve učenike škole osim, ako već nije drugačije dogovoreno s NCVVO-om, budući da u Vašoj zemlji ili regiji učenicima zakon dozvoljava da izaberu jezik upitnika.**
- **Stupac H.** Šifra obrazovnog programa u koji je učenik uključen (ako je primjenjivo).
- Tablica 4 prikazuje šifru obrazovnog programa. U stupac H unesite odgovarajuću šifru programa za svakog učenika koji zadovoljava uvjete.

Tablica 4: Šifra za obrazovni program koje će se koristiti na popisima učenika

Obrazovni program	Šifra
Više osnovno obrazovanje (završne četiri godine osnovnog obrazovanja)	1

4.2 ESLC 2011 Glavno ispitivanje: Obrazac za uзорak - Popis učenika (9B)

A. Ime učenika			B. Spol M = 1 ž = 2	C1. Godina rođenja (GGGG)	C2. Mjesec rođenja (MM)	E. Izuzimanje (koristiti šifre)	G. Jezik upitnika	H. Obrazovni program	JEZIK 1 (unaprijed ispunjava SurveyLang)			JEZIK 2 (unaprijed ispunjava SurveyLang)		
ID	Ime	Prezime							L1. DA/ NE da = 1 ne = 2	D1. Barem jedna godina učenja (Da=1 Ne=2)	F1. Ocjena na inicijalnom testu	L2. DA/NE da = 1 ne = 2	D2. Barem jedna godina učenja (Da=1 Ne=2)	F2. Ocjena na inicijalnom testu
1	ISPU-NITI	ISPUNITI	1/2	GGGG	MM	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	1/2	1/2	ISPUNITI	1/2	1/2	ISPUNITI
2	ISPU-NITI	ISPUNITI	1/2	GGGG	MM	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	1/2	1/2	ISPUNITI	1/2	1/2	ISPUNITI
3	ISPU-NITI	ISPUNITI	1/2	GGGG	MM	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	1/2	1/2	ISPUNITI	1/2	1/2	ISPUNITI
...														

150. OBRAZAC 9B je inačica OBRASCA 9A za škole odabrane u uzorak za oba jezika. OBRAZAC 9B je popis svih učenika koji trenutno uče BILO KOJI ispitivani jezik u razredu/ima odabranim za ispitivanje.
151. **Stupci A do H.** Ispuniti kao u OBRASCU 9A.
152. **Stupci L1 i L2.** Nazivi stupaca za L1 i L2 trebaju biti unaprijed uneseni.
- Upišite 1 (=Da) u stupac L1 ako učenik trenutno uči Jezik 1, u protivnom 2 (=Ne).
 - Upišite 1 (=Da) u stupac L2 ako učenik trenutno uči Jezik 2, u protivnom 2 (=Ne).
153. **Stupci D1 i D2.** Ispuniti kao u OBRASCU 9A da prikazete zadovoljava li učenik uvjete.
154. **Stupci F1 i F2.** Ispuniti kao u OBRASCU 9A da prikazete rezultate koje su učenici postigli na inicijalnom testu iz svakog jezika.

4.3 *ESLC 2011 Glavno ispitivanje: Obrazac za uzorak – Popis učitelja (10A)*

10A.1 SL ID škole:	UNAPRIJED UNESENO
10A.2 Naziv škole:	UNAPRIJED UNESENO
10A.3 Adresa škole:	ULICA & BROJ, UNAPRIJED UNESENO
10A.4	MJESTO, UNAPRIJED UNESENO
10A.5	POŠTANSKI BROJ, UNAPRIJED UNESENO
10A.6 Država:	UNAPRIJED UNESENO
10A.7 Priredio:	UPIŠITE SVOJE IME
10A.8 Broj telefona:	UPIŠITE (+POZIVNI BROJ ZEMLJE-POZIVNI BROJ REGIJE-BROJ)
10A.9 Datum:	UPISATI (DD-MM-GGGG)
10A.10 Ispitivani jezik:	UNAPRIJED UNESENO
10A.11 Broj popisanih učitelja (kao pod 10A.13):	UPISATI
10A.12 Razina ispitivanja:	ISCED2/ISCED3, UNAPRIJED UNESENO

- Molimo ispunite sve stupce, navodeći sve učitelje koji trenutno predaju JEZIK na ciljanoj razini (vidi 10A.12).

10A.13 Popis učitelja JEZIKA (koristite koliko god je redaka potrebno)

A. Ime učitelja		
ID	Ime	Prezime
1	ISPUNITI	ISPUNITI
2	ISPUNITI	ISPUNITI
...	ISPUNITI	ISPUNITI

- Ovaj obrazac prikuplja imena svih učitelja jezika (uključujući one zaposlene na neodređeno i one zaposlene na određeno) na naznačenoj obrazovnoj razini (vidi stupac 10A.12 koji unaprijed ispunjava SurveyLang).
- Jezik je naveden pod 10A.10, koji unaprijed ispunjava SurveyLang. Riječ "**JEZIK**" (napisana velikim slovima) iz gornjeg obrasca također bi se trebala prikazati kao ispitivani jezik.

4.4 ESLC 2011 Glavno ispitivanje: Obrazac za uzorak – Popis učitelja (10B)

10B.1 SL ID škole:	UNAPRIJED UNOSI SurveyLang
10B.2 Naziv škole:	UNAPRIJED UNOSI SurveyLang
10B.3 Adresa škole:	ULICA I BROJ, UNAPRIJED UNOSI SurveyLang
10B.4	MJESTO, UNAPRIJED UNOSI SurveyLang
10B.5	POŠTANSKI BROJ, UNAPRIJED UNOSI SurveyLang
10B.6 Država:	UNAPRIJED UNOSI SurveyLang
10B.7 Priredio:	UPIŠITE SVOJE IME
10B.8 Broj telefona:	UPIŠITE (+POZIVNI BROJ DRŽAVE-POZIVNI BROJ REGIJE-BROJ)
10B.9 Datum:	UPIŠITE (DD-MM-GGGG)
10B.10A Ispitivani jezik A:	UNAPRIJED UNOSI SurveyLang
10B.10B Ispitivani jezik B:	UNAPRIJED UNOSI SurveyLang
10B.11A Broj popisanih učitelja za JEZIK1 (kao pod 10B.13 – D.1):	UPIŠITE
10B.11B Broj popisanih učitelja za JEZIK2 (kao pod 10B.13 – D.2):	UPIŠITE
10B.12A Razina ispitivanja: Jezik A:	ISCED2/ISCED3, UNAPRIJED UNOSI SurveyLang
10B.12B Razina ispitivanja: Jezik B:	ISCED2/ISCED3, UNAPRIJED UNOSI SurveyLang

- Molimo ispunite sve stupce, navodeći sve učitelje koji trenutno predaju **ENGLLESKI JEZIK** ili **NJEMAČKI JEZIK** na njihovim odgovarajućim ciljanim razinama (vidi 10B.12A za **ENGLLESKI JEZIK** i 10B.12B za **NJEMAČKI JEZIK**).

10B.13 Popis učitelja JEZIKA (koristite koliko god je redaka potrebno)

A. Ime učitelja			D. Predaje (na ciljanoj razini)	
ID	Ime	Prezime	JEZIK1 Da=1 Ne=2	JEZIK2 Da=1 Ne=2
1	ISPUNITI	ISPUNITI	1/2	1/2
...	ISPUNITI	ISPUNITI	1/2	1/2

- Obrazac 10B je za škole odabrane za uzorak iz *oba* ispitivana jezika. Obrazac prikuplja imena svih učitelja jezika (uključujući one zaposlene na neodređeno i one zaposlene na određeno) koji predaju jedan (ili oba) ispitivana jezika na zadanoj obrazovnoj razini (NE razredu). Ova razina je navedena pod 10B.12, koji unaprijed popunjava SurveyLang.
- Zbrojna polja koja se odnose na broj raspoloživih učitelja za svaki od ispitivanih jezika (10B.11A i 10B.11B) trebala bi odgovarati ukupnom zbroju iz stupaca D1 i D2. Učitelj - koji predaje oba jezika - bit će uvršten u ukupne zbrojeve oba stupca (10B.11A i 10B.11B).

4.5 ESLC 2011 Glavno ispitivanje: Obrazac za uзорak – Obrazac za praćenje učenika (STF/T2)

Naziv škole:	UNAPRIJED ISPUNJENO	Koordinator:	UNAPRIJED ISPUNJENO	ID stratum:	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. #US
UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUN
UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUN
UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUN
UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUN
UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	UNAPRIJED ISPUNJENO	UNAPRIJED ISPUNJENO	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUNITI	ISPUN

Vidi napomene na sljedećoj stranici.

155. Nakon što SurveyLang završi s uzorkovanjem, od **NCVVO**-a ćete dobiti Obrazac za praćenje učenika. Na njemu je popis učenika iz uzorka (do 35, u prosjeku oko 25 po školi i po jeziku) odabranih za uzorak u Vašoj školi.
156. 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).
157. AT će Obrazac za praćenje učenika koristiti za bilježenje prisutnosti učenika na prvoj provedbi ispitivanja ili na dodatnoj, ako ona bude organizirana u Vašoj školi.
158. Dobit ćete obrazac STF/T2 (Obrazac za praćenje učitelja u obliku Excel tablice). Možete ispisati primjerke Obrasca za praćenje učenika kao radne dokumente i prema njima ažurirati elektronički obrazac.
159. 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.
160. U ESLC-u mogu 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)

161. Ispravite bilo koje podatke koji su pogrešni.
162. Provjerite jeste li navedeni kao školski koordinator (u zaglavlju).
163. **Stupac 1.** Unaprijed ispunjava SurveyLang. SL ID učenika dodjeljuje SurveyLang i ne smije se mijenjati.
164. **Stupci 2-5.** Unaprijed ispunjava SurveyLang podacima s Obrasca za popis učenika (Obrazac 9A ili B).
- Ime učenika (ili lokalni jedinstveni ID),
 - Spol (1 za muški, 2 za ženski) i
 - Datum rođenja. (GGGG i MM format).
165. **Stupac 6.** Izuzeti učenici neće biti navedeni u obrascu za praćenje učenika. Ovo vam može poslužiti da izuzmete učenika kojeg ranije niste izuzeli. Vidi kodove ispod.
166. **Stupac 7.** SurveyLang unaprijed unosi kombinaciju vještina. Moguće kombinacije su: Č-S, Č-P, S-P.
167. **Stupac 8.** Unaprijed unesena razina testa za učenika. Ona će biti utvrđena prema rezultatu učenika na inicijalnom testu. 1 – početna, 2 – srednja, 3 – napredna.

168. **Stupci 9a, 9b, 9c, 10a.** Služe da prikazete da li je učenik riješio jezični test i upitnik. Unesite sljedeće kodove:
- 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
169. **Stupci 9b, 10b.** Služe da prikazete da li je učenik riješio upitnik (10b se koristi samo ako je potrebno dodatna provedba ispitivanja).
170. **Stupac 11. #USB** Svaki USB memorijski štapić koji je poslao SL, ima na sebi upisan jedinstveni broj. U ovom stupcu (#USB), administrator testa ili osoba za tehničku podršku u školi, treba pokraj imena učenika koji je koristio određeni USB memorijski štapić upisati jedinstveni broj USB memorijskog štapića.

4.5.1 Dodatne informacije o šiframa izuzimanja

171. Numerički kodovi 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**).

4.6 ESLC 2011 Glavno ispitivanje: Upute za inicijalni test (R2)

Europsko istraživanje jezičnih kompetencija

(ESLC, engl. *European Survey on Language Competences*)

Upute za inicijalni test

Inačica za glavno ispitivanje

U ovim je uputama objašnjeno provođenje inicijalnog testa za *Europsko istraživanje jezičnih kompetencija*. Upute su namijenjene učiteljima koji provode testiranje. Kao učitelj koji provodi testiranje, trebali biste imati primjerak ovih uputa i trebali biste ih pročitati prije provođenja testiranja.

O Europskom istraživanju jezičnih kompetencija i ovom kratkom inicijalnom testu: Europsko istraživanje jezičnih kompetencija je međunarodni projekt kojim se ispituju znanja iz stranih jezika i u kojem sudjeluju zemlje članice EU i Republika Hrvatska. U svakoj će se zemlji ispitivati dva strana jezika.

Vaša škola jedna je od 145 odabranih slučajnim uzorkovanjem u Republici Hrvatskoj koja će sudjelovati u glavnom ispitivanju tijekom ožujka 2011. godine. Provođenje ovog testiranja omogućit će nam određivanje razine znanja svakog učenika koji će sudjelovati u **glavnom ispitivanju**. Ovim istraživanjem obuhvaćene su tri razine znanja. Određivanje točne razine učenikova znanja važno je za provođenje glavnog ispitivanja.

NAPOMENA: Nijedan podatak dobiven na inicijalnom testu ili u **glavnom ispitivanju** ni na koji način neće poslužiti za donošenje zaključaka o pojedinim učenicima, učiteljima ili školama.

Vaša uloga u provođenju ispitivanja: Provesti ispitivanje skupine učenika koju odredi školski koordinator, ocjenjivanje testova i vraćanje istih školskome koordinatoru.

Vremenski raspored provedbe ispitivanja:

Za provedbu ispitivanja odvojite oko 20 minuta:

- Upute i podjela testova učenicima (4 minute),
- Ispunjavanje testova (15 minuta),
- Prikupljanje testova (1 minuta).

Prije provođenja ispitivanja:

Osigurajte:

- Dovoljno testova za sve učenike.
- Da na klupama nema udžbenika i pratećih materijala.
- Da su klupe dovoljno razmaknute tako da učenici ne mogu prepisivati ili se dogovarati.
- Da učenici imaju sav potreban pribor za rješavanje testa, npr. kemijske olovke, olovke, gumice za brisanje.
- Da svi učenici razumiju upute.

Objašnjenje prije početka ispitivanja:

- Objasnite učenicima ciljeve projekta Europskoga istraživanja jezičnih kompetencija, služeći se podacima iz 2. i 3. stavka.

Recite učenicima:

- Izabrani ste za sudjelovanje u glavnom ispitivanju **koje će se provesti tijekom ožujka 2011. godine.**
- Vaš rezultat na ovom kratkom testu osigurat će da dobijete test na razini koja najbolje odgovara Vašem znanju stranoga jezika.
- Test koji je prilagođen vašoj razini znanja bit će vam zanimljiviji, a za istraživanje će predstavljati korisnije informacije.

Podijelite testove:**Recite učenicima:**

- Napišite svoje ime na papir (*Ovo provjerite*).
- Na sva se pitanja odgovara na isti način. Svaki od odgovora upišite u kućicu u stupcu za odgovore u svom testu.
- Ako promijenite odgovor, promjenu jasno označite.
- Pokušajte odgovoriti na sva pitanja.
- Za rješavanje testa imate 15 minuta.
- Jeste li razumjeli upute? (*Ovo provjerite*).
- Započnite s pisanjem testa.

Za vrijeme testa:**Osigurajte:**

- Da se svim učenicima omogući 15 minuta za rješavanje testa.
- Da učenici međusobno ne prepisuju i ne dogovaraju se.
- Da sve učenike obavijestite kad su preostale dvije minute prije završetka testiranja.

Nakon testa:

- Prikupite sve testove od učenika.
- Pobrinite se da učenici ostanu sjediti dok svi testovi nisu prikupljeni.

Ocjenjivanje testa:

- Ocijenite testove koristeći se Ključem za točne odgovore.
- Zbrojite ukupan broj bodova i upišite ga u kućicu na prednjoj stranici testa.
- Ocijenjene testove, zajedno s Ključem za točne odgovore predajte školskome koordinatore u svojoj školi.

Ukoliko učenik propusti testiranje:

- Pokušajte organizirati da učenik piše test u neko drugo vrijeme.
- Ukoliko to nije moguće, procijenite kakav bi bio učenikov rezultat. Procijeniti možete tako da se prisjetite nekoliko učenika za koje smatrate da su na istoj razini kao i učenik koji nedostaje, te mu dodijelite isti broj bodova ili prosjek bodova.
- Ukoliko prethodno navedeno nije moguće koristite oznaku „99“. Iznimno je važno da NE koristite oznaku „0“ (nula) koja može označavati da je učenik prisutan, ali da je dobio ispit neodgovarajuće razine.

Hvala Vam na pomoći u provođenju ispitivanja!

4.7 ESLC 2011 Glavno ispitivanje: Izvješće o testiranju računalne opreme (CB1)

Napomena: Molimo, testirajte svoju računalnu opremu i ovaj obrazac vratite što je prije moguće po primitku ispitnog računalnog programa. Želite li se prebaciti na provedbu klasičnog testiranja (papir i olovka) možda će biti potrebno odgoditi provedbu ispitivanja.

Za: **NCVVO**

Fax: **01 4501 873** / E-mail: **ESLC@ncvvo.hr**

Od: _____

Br. telefaksa škole: _____

Datum: _____

Br. telefona škole: _____

Adresa e-pošte: _____

Naziv škole _____

ID stratum: (prikazan u Obrascu za praćenje učenika): _____

ID škole: (prikazan u Obrascu za praćenje učenika): _____

Test proveden _____ / _____ (DD/MM)

Test je bio (označite jedan odgovor i po potrebi navedite dodatne podatke):

Uspješan na svim testiranim računalima, navedite broj testiranih računala

Uspješan na *nekim* testiranim računalima:

• navedite na koliko je računala bio **USPJEŠAN**

• navedite na koliko je računala bio **NEUSPJEŠAN**

Neuspješan, ali pokušavamo riješiti probleme

Neuspješan – moramo se prebaciti na provedbu klasičnog testiranja (papir i olovka)

Ostale primjedbe: (detaljan opis tehničkih problema, predložena rješenja, itd.)

MOLIMO NAVEDITE JEDINSTVENE BROJEVE USB MEMORIJSKIH ŠTAPIĆA KADA NAVODITE PROBLEME.

4.8 ESLC 2011 Glavno ispitivanje – Obrazac s datumima ispita (ADF1)

Za: NCVVO	Fax: 01 4501 873 / E-mail: ESLC@ncvvo.hr
Od:	Br. telefaksa škole:
Datum:	Br. telefona škole:

Adresa e-pošte: _____

Naziv škole: _____

ID stratuma: (prikazan u Obrascu za praćenje učenika): _____

ID škole: (prikazan u Obrascu za praćenje učenika): _____

Jezik: _____

Mogući datum 1: _____ / _____ (DD/MM)

Mogući datum 2: _____ / _____

Mogući datum 3: _____ / _____

Ostale primjedbe:

4.9 ESLC 2011 Glavno ispitivanje – AT/ŠK Obrazac o primitku materijala (MRF1)

Za: NCVVO _____	Fax: 01 4501 873 / E-mail: ESLC@ncvvo.hr _____
Od: _____	Br. telefaksa škole:
Datum: _____	Br. telefona škole:

Adresa e-pošte: _____

Naziv škole: _____

ID stratuma: (prikazan u *Obrascu za praćenje učenika*): _____

ID škole: (prikazan u *Obrascu za praćenje učenika*): _____

Materijali zaprimljeni (datum): _____

Materijali su potpuni? Da Ne

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

