



ESLC Računalno testiranje
Priručnik za administratore
testa
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 upitniku kao što su, primjerice administrator testa, školski koordinator, učenik, učitelj i sl., podrazumijevaju rodnu razliku.

Sadržaj

1	UVOD	4
1.1	<i>Što je Europsko istraživanje jezičnih kompetencija?</i>	4
1.2	<i>ESLC ispitivanje</i>	5
1.3	<i>Koja je zadaća administratora testa?</i>	7
2	PRIJE PROVEDBE ISPITIVANJA	12
2.1	<i>Zadatak 1: Prođite ESLC-ovu obuku za administratore testa</i>	12
2.2	<i>Zadatak 2: Zaprimite obavijest o školama koje trebate posjetiti</i>	12
2.3	<i>Zadatak 3: Proučite dokumentaciju o provedbi ispitivanja</i>	13
2.4	<i>Zadatak 4: Zaprimite obavijest o datumima i vremenima ispitivanja</i>	14
2.5	<i>Zadatak 5: Zaprimanje materijala</i>	14
2.6	<i>Zadatak 6: Potvrdite planove za provedbu ispitivanja sa školskim koordinаторom</i>	16
2.7	<i>Zadatak 7: Pripremite svu dokumentaciju potrebnu za provedbu ispitivanja</i>	19
3	DAN PROVEDBE ISPITIVANJA	20
3.1	<i>Zadatak 8: Nadzor kvalitete</i>	20
3.2	<i>Zadatak 9: Sastanite se sa školskim koordinаторom i provjerite pripreme</i>	21
3.3	<i>Zadatak 10: Pripremite prostoriju(e) i materijale sa školskim koordinаторom i osobom za tehničku podršku</i>	21
3.4	<i>Zadatak 11: Napomene o provedbi ispitivanja</i>	23
3.5	<i>Zadatak 12: Provedite i nadgledajte provedbu ispitivanja</i>	28
3.6	<i>Zadatak 13: Ispunite Obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja i Popis poteškoća kod provedbe ispitivanja</i>	33
3.7	<i>Zadatak 14: Ispunite Obrazac za praćenje učenika</i>	33
3.8	<i>Zadatak 15: Odredite treba li se održati dodatna provedba ispitivanja</i>	33
3.9	<i>Zadatak 16: Prijenos podataka u središnju bazu za pohranu podataka</i>	34
3.10	<i>Zadatak 17: Priredite ispitne materijale za slanje</i>	38
3.11	<i>Zadatak 18: Pohranite primjerke Obrazaca za praćenje učenika i za izvješće o provedbi ispitivanja</i>	39
4	Dodatci	40
4.1	<i>ESLC 2011 Glavno ispitivanje - AT Obrazac o primitku USB memorijskih štapića za računala (CB2)</i>	40
4.2	<i>ESLC 2011 Glavno ispitivanje - AT/ŠK Obrazac o povratku materijala (MRF2)</i>	41
4.3	<i>ESLC 2011 Glavno ispitivanje - Obrazac za praćenje učenika (Primjer) (STF/T2)</i>	42
4.4	<i>ESLC 2011 Glavno ispitivanje - Obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja (ARF1)</i>	45
4.5	<i>ESLC 2011 Glavno ispitivanje - Popis poteškoća kod provedbe ispitivanja (AIL)</i>	47
4.6	<i>ESLC 2011 Glavno ispitivanje - Napomene s objašnjenjima o upitniku za administratora testa</i>	48

1 UVOD

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

1.1 Što je Europsko istraživanje jezičnih kompetencija?

5. Europska komisija je 2005. godine prikazala Europske pokazatelje jezičnih kompetencija i predložila detaljni strateški pristup za izradu Europskog istraživanja jezičnih kompetencija. Cilj je ovog istraživanja pružiti zemljama članicama usporedive podatke o kompetencijama u stranim jezicima i spoznajama o dobrim primjerima iz prakse, kao i o napretku ostvarenom na putu ka cilju usavršavanja učenja stranih jezika. Za samu provedbu istraživanja odgovoran je SurveyLang.
6. Utvrđeni najmanji broj škola koje sudjeluju u glavnom ispitivanju (ožujak 2011. godine) je najmanje 71 škola za svaki ispitivani jezik (u svakoj će se zemlji ispitivati dva jezika između engleskog, francuskog, njemačkog, talijanskog i španjolskog 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 od **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 oko 25 učenika svake škole za svaki ispitivani jezik. Za više informacija o postupcima uzorkovanja SurveyLanga, TA-i se mogu obratiti **NCVVO**-u. Premda će se u Hrvatskoj ispitivati dva jezika, **engleski i njemački jezik**, svakog pojedinog učenika ispitivat će se samo jedan ispitivani jezik.
9. Svaki će učenik pisati dva zasebna jezična testa (između slušanja, čitanja, pisanja) od kojih je svaki na jednoj od razina (početna, srednja, napredna) i popratni upitnik.
10. Ispitivanje za svaki jezični test na svakoj razini koja se ispituje trajati će 30 minuta, osim testa početne razine slušanja koji će trajati 25 minuta, te više razine pisanja koja će trajati 45 minuta. Svi učenici upitnik trebaju ispuniti za 45 minuta. Između dva jezična testa i upitnika, predviđeno je da svi učenici uzmu odmor.

Dodatne pojedinosti o testovima za učenike

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

Pregled ispitnog postupka na računalima

17. Ovaj odjeljak donosi brzi pregled cjelokupnog ispitnog postupka. Za dodatne informacije o svakom koraku, potražite detaljnija objašnjenja u odgovarajućim odjeljcima poglavlja 2 i 3.
18. Testiranje na računalima (CB) provodi se pomoću sustava posebno osmišljenog za Europsko istraživanje jezičnih kompetencija. Ispitni materijali kao i ispitni računalni program pohranjuju se na USB memorijskim štapićima. Dobit ćete opremu s memorijskim štapićima, koje ćete ponijeti sa sobom u škole u kojima provodite ispitivanje. Na svaki pojedini memorijski štapić, spremaju se svi testovi za sve učenike i za oba ispitivana jezika. Stoga, memorijski štapić može koristiti nekoliko učenika iz svih škola.
19. Ispitna računala moraju se „podići“ s USB memorijskoga štapića ili pratećeg CD-a za podizanje sustava, koji su sastavni dio ispitne opreme koju ćete zaprimiti. Bude li podizanje uspješno, računalni program s USB memorijskog štapića preuzet će potpuni nadzor nad ispitnim računalom, te učenicima onemogućiti pristup ostalim materijalima pohranjenima na tom računalu ili na Internetu. SurveyLang je razradio sustav u kojem se ispitna računala podižu pomoću osnovne inačice operativnog sustava Linux, kako bi se jamčila potrebna sigurnost kao i najveća moguća istovjetnost ispitnog okruženja za sve učenike koji sudjeluju u istraživanju, kako u Vašoj 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 spojeni mrežni disk neće se kopirati datoteke ili računalni program.**
20. Nakon što i učenik i Vi, kao AT, unesete svoje zaporke, otvaraju se SurveyLangovi alati za testiranje i učitava se ispravan test/ovi za određenoga učenika. Sustav zna koju ispitnu cjelinu (slušanje i čitanje) učenik treba dobiti i prikazat će ih ispravnim redoslijedom. Posljednji se piše (nakon rješavanja jezičnih testova) upitnik. Kad je on ispunjen, alat za testiranje je spreman za sljedećeg učenika koji pristupa testu ili se računalo može ugasiti. USB memorijski štapić se nakon toga može upotrijebiti za nove testove u istoj školi ili u sljedećoj školi koja provodi testiranje na računalima, a koju ćete Vi posjetiti.
21. Podatci s odgovorima učenika (iz testova kao i iz upitnika) automatski se pohranjuju na USB memorijskome štapiću. Datoteke s podacima označavaju se identifikacijskom oznakom učenika, tako da se na jedan memorijski štapić mogu spremati datoteke nekoliko učenika. Za svakoga učenika postojati će jedna datoteka za odgovore iz svake ispitne cjeline i jedna za upitnik.
22. Nakon što svi uzorkovani učenici u nekoj školi riješe testove, podatke s USB memorijskih štapića trebate prenijeti u SurveyLangovu središnju bazu za pohranu podataka što je prije moguće. Kako biste to napravili, svoje računalo morate priključiti na Internet, otvoriti preglednik i pristupiti SurveyLangovoj stranici za prebacivanje podataka. Na toj stranici možete pokrenuti računalni program, koji će učitati datoteke s USB memorijskih štapića i poslati ih u središnju bazu za pohranu podataka. Računalni program prepoznaje koje datoteke mora tražiti i prebacit će samo datoteke koje još nisu uspješno prebačene. Ovaj ćete postupak morati ponoviti za sve USB memorijske štapiće iz ispitne opreme koji su korišteni u školi koju ste zadnju posjetili.

23. Na ovoj mrežnoj stranici, također, možete dobiti izvješće o stanju i obavijestima koje su datoteke već prebačene, a koje još uvijek čeka pohrana baze podataka. Ovo ćete izvješće koristiti kako biste se uvjerali da su podatci iz svih testova koje ste proveli uspješno spremjeni u središnju bazu podataka.
24. Podatci se nikada ne brišu s USB memorijskih štapića, čak i nakon uspješnog prebacivanja datoteka. Stoga, USB memorijski štapići konačna su sigurnosna kopija koje će SurveyLang koristiti za pronalažanje bilo kojih podataka koji eventualno nisu bili uspješno prebačeni. **Kad obavite svoj posao, sve USB memorijske štapiće morate vratiti NCVVO-u, koji će sve USB memorijske štapiće vratiti SurveyLangu.**

1.3 Koja je zadaća administratora testa?

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

Tablica 1 Ključni zadatci test administratora

Zadatak	Kratak opis zadatka	Datum	Napomena za odjeljak	Završeno √
	Pripremna faza			
1	Prođite ESLC-ovu obuku za administratore testa. Pobrinite se da je NCVVO upoznat s detaljima o Vašoj dostupnosti.		2.1	
2	Zaprimite obavijest o školama koje trebate posjetiti.	Otprilike 6 tjedana prije provedbe ispitivanja.	2.2	
3	Pregledajte dokumentaciju.	Otprilike mjesec dana prije provedbe ispitivanja i redovito nakon toga.	2.3	
4	Zaprimite podatke za kontakt od školskog koordinatora. Zaprimite datume i vremena za škole koje posjećujete.	Pet tjedana prije provedbe ispitivanja. Tri tjedna prije provedbe ispitivanja.	2.4	
5	Zaprimite materijale i potvrdite primitak NCVVO -u.	Dva tjedna prije provedbe ispitivanja.	2.5	
6	Kontaktirajte školskog koordinatora telefonom i prođite kroz predviđenu listu sa zadacima.	Tjedan dana prije provedbe ispitivanja.	2.6	
7	Provjerite svu dokumentaciju i materijale za dan provedbe ispitivanja.	Otprilike tjedan dana prije provedbe ispitivanja.	2.7	
	Dan provedbe ispitivanja			
8	Nadzor kvalitete.	ožujak 2011.	3.1	
9	Nađite se sa školskim koordinatom i dežurnom osobom ako je ista potrebna i provjerite Obrazac za praćenje učenika.	ožujak 2011.	3.2	
10	Pripremite prostoriju za provedbu ispitivanja i ispitne materijale.	ožujak 2011.	3.3	
11	Pobrinite se da se pridržavate napomena o provedbi ispitivanja (sigurnost, prisutnost, promatrači, nedopušteni poslovi, pomaganje učenicima).	ožujak 2011.	3.4	
12	Provedite i nadgledajte provedbu ispitivanja.	ožujak 2011.	3.5	
13	Ispunite obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja i tablicu za Popis poteškoća kod provedbe ispitivanja.	ožujak 2011.	3.6	
14	Ispunite obrazac za praćenje učenika.	ožujak 2011.	3.7	
15	Procijenite da li je potrebno provesti dodatno ispitivanje i ako je potrebno, napravite pripreme.	ožujak 2011.	3.8	
16	Prenesite podatke s USB memorijskih štapića.	ožujak 2011.	3.9	
17	Privedite materijale za slanje i vratite ih NCVVO -u.	ožujak 2011.	3.10	
18	Pohranite primjerke Obrasca za praćenje učenika i Obrasca za izvješće o provedbi ispitivanja.	do ožujka 2012.	3.11	

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

Tablica 2 Ključne osobe s kojima surađuje AT

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

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

Tablica 3 Ključni dokumenti i obrasci koje koristi TA

Naziv	Broj	Kratak opis	Dostupnost	Zaprimljeno √
Priručnik ESLC-a za administratore testa 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 se provode na uzorkovanim učenicima. Testovi pismenog izražavanja se pišu na papiru. Svi ostali materijali (testovi slušanja, testovi čitanja i upitnici) nalaze se na USB memorijskim štapićima. Njih ćete ponijeti sa sobom na dan provedbe ispitivanja.	Testove pisanja će NCVVO poslati ŠK-u. USB memorijske štapiće poslat će Vam NCVVO .	
Zaporke za AT-a i učenike	-	Zaporke su potrebne za računalni sustav na dan provedbe ispitivanja.	Poslat će NCVVO .	
Odjeljak 2.4 iz Smjernica za školske koordinate	-	Upute za ŠK za testiranje računalne opreme u školi. Oni su Vama za informaciju.	Poslat će NCVVO .	
Primjerak Upitnika	-	Primjerak Upitnika kako bi se AT upoznao s tipovima pitanja koja će biti postavljena učenicima. Trebate ga pogledati zajedno s Napomenama s objašnjenjima o upitniku; vidi odjeljak 4.6, kako biste mogli pomoći učenicima na dan provedbe ispitivanja.	Poslat će NCVVO .	
Upute za testiranje jezičnih kompetencija	-	Primjeri zadataka jezičnih testova prema kojima učitelji jezika mogu uzorkovanim učenicima objasniti kako da ispunjavaju različite tipove zadataka prije provedbe ispitivanja. Trebali biste ih imati sa sobom na dan provedbe ispitivanja kako biste mogli odgovoriti na eventualne upite učenika.	Mrežna stranica SurveyLang-a http://www.surveylang.org	

Upute o alatima za testiranje za učenike	-	Primjeri zadataka jezičnih testova i smjernice u korištenju računalnog sustava. Planirano je da se koriste s prikazom sustava. Trebate ih pregledati prije dana provedbe ispitivanja i ponijeti ih sa sobom kako biste mogli pomoći učenicima u slučaju da imaju pitanja.	Dostupno od NCVVO -a.	
Prikazna verzija testa		Prikaz računalnog načina testiranja s primjerima zadataka da bi učenici znali kako trebaju ispunjavati zadatke na dan provedbe ispitivanja. Trebate ih pregledati prije dana provedbe ispitivanja i ponijeti ih sa sobom kako biste mogli pomoći učenicima u slučaju da imaju pitanja.	www.surveylang.org	
Mrežna stranica SurveyLang-a	-	Informacije o istraživanju. Ovdje također možete preuzeti zvučne datoteke Uputa za testiranje jezičnih kompetencija.	www.surveylang.org	
Obrazac o primitku USB memorijskog štapića	CB2	Obrazac koji vraćate NCVVO -u obavještavajući ih da ste primili ispitne materijale.	Poslat će NCVVO . Vidi dodatak 4.1 radi primjera.	
Obrazac o povratku materijala	MRF2	Obrazac koji šaljete NCVVO -u s ispitnim materijalima na kraju provedbe ispitivanja.	Poslat će NCVVO . Vidi dodatak 4.2 radi primjera.	
Obrazac za praćenje učenika	STF/T2	Popis uzorkovanih učenika odabranih da riješe test i odgovore na upitnik.	Poslat će NCVVO . ŠK čuva elektronsku kopiju obrasca u školi. Vidi dodatak 4.3 radi primjera i uputa o popunjavanju.	
Obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja	ARF1	Za bilježenje vremena i uvjeta svake provedbe ispitivanja.	Poslat će NCVVO . Vidi dodatak 4.4 radi primjera.	
Vremenski raspored	-	Raspored koji je predložila škola s brojem potrebnih prostorija i svim ispitnim materijalima za provođenje ispitivanja.	Poslat će NCVVO .	
Popis poteškoća kod provedbe ispitivanja	AIL	Tablica za bilježenje bilo kakvih tehničkih poteškoća na dan provedbe ispitivanja.	Poslat će NCVVO . Vidi dodatak 4.5 radi primjera.	

2 PRIJE PROVEDBE ISPITIVANJA

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

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

Sastanak i radionica u organizaciji NCVVO-a

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

2.2 Zadatak 2: Zaprimite obavijest o školama koje trebate posjetiti

Ključni datumi:

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

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

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

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

2.3 Zadatak 3 : Proučite dokumentaciju o provedbi ispitivanja

Ključni dokumenti:

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

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

Upute o alatima za testiranje za učenike: www.surveylang.org ili na zahtjev od **NCVVO**-a.

Prikazna verzija testa: www.surveylang.org

Primjerak Upitnika: poslat će **NCVVO**.

Odjeljak 2.4 iz Smjernica za školske koordinate: poslat će **NCVVO**.

Ključni datumi:

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

34. Ovaj dokument potrebno je temeljito pregledati i pažljivo pročitati.
35. U odjeljcima 3.4 i 3.5 nalaze se detaljne upute kako provesti ispitivanje. Molimo, pobliže ih proučite prije provedbe ispitivanja, te ih imajte sa sobom kako biste ih na dan provedbe mogli konzultirati.
36. Za provedbu ispitivanja učeničkog Upitnika, poslužit će Vam Napomene s objašnjenjima (vidi dodatak 4.6). Prilikom ispunjavanja Upitnika za učenike, učenici mogu zatražiti pomoć oko uputa kako da odgovore na pitanje. Upamtite, učenicima ne smijete pomagati oko pojedinih točaka iz upitnika, već im samo smijete objasniti uputu o tome kako odgovoriti na pitanje. Napomene s objašnjenjima uz Upitnik za učenike iz dodatka 4.6 također možete koristiti za pomaganje učenicima oko nekih konkretnih točaka. Molimo, pobliže ih proučite zajedno s Primjerkom upitnika prije provedbe ispitivanja, te ih imajte uza se na dan provedbe. Naročito obratite pažnju na pitanja iz upitnika o učenikovo obitelji i domu, kako biste mogli pomoći učenicima oko potencijalno osjetljivih pitanja.
37. Molimo, također pročitajte *Upute za testiranje jezičnih kompetencija* (za testove pisanja), *Upute o alatima za testiranje za učenike* i *Prikazna verzija testa* - koje se nalaze na mrežnoj stranici SurveyLanga. Prilikom provedbe jezičnog testa, učenici Vas mogu zamoliti za pomoć oko uputa kako riješiti zadatak. **Upamtite, učenicima smijete pomagati samo oko pitanja u vezi uputa kako riješiti zadatak. Učenicima ne smijete davati nikakve informacije, koje bi im mogle pomoći da dođu do točnog odgovora.** Molimo, pobliže se upoznajete s primjerima zadataka iz prethodno navedenih materijala prije samog dana provedbe ispitivanja i imajte ih uza se na dan provedbe, kako biste učenike mogli savjetovati ako zatrebaju pomoć.

2.4 Zadatak 4: Zaprimite obavijest o datumima i vremenima ispitivanja

Ključni datumi:

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

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

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

2.5 Zadatak 5: Zaprimanje materijala

Ključni dokumenti/materijali:

USB memorijski štapići s ispitnim materijalima: poslat će **NCVVO**.

Zaporke za administratora testa i za učenike: poslat će **NCVVO**.

Obrazac o primitku USB memorijskih štapića (CB2): poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.1.

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

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

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

Popis poteškoća kod provedbe ispitivanja (AIL): poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.5.

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

Ključni datumi:

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

39. Otprilike dva tjedna prije provedbe ispitivanja, **NCVVO** će Vam poslati primjerke gore navedenih dokumenata. Možete označiti dokumente u Tablici 3 kako biste ustanovili da li nešto nedostaje.
40. Oprema za testiranje koju ćete zaprimiti sastoji se od:
- CD-a
 - USB memorijskog štapića (s jedinstvenim brojem),
 - USB zvučne kartice

Primjeraka CD-a će biti manje i oni će biti potrebni mjestimično, a slati će se na zahtjev ŠK-a.

Prikaz 1: Dijelovi ispitne opreme prema gore opisanom redosljedu

41. Računala koja će se koristiti u glavnom ispitivanju podizat će se s USB memorijskog štapića ili s CD-a iz ispitne opreme.
42. USB memorijski štapić sadrži:
 - a. operativni sustav Linux,
 - b. ispitne materijale, i
 - c. 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 testu.
46. Ispunite Obrazac o primitku USB memorijskih štapića (CB2) i vratite ga **NCVVO**-u. Ustanovite li da bilo koji materijali nedostaju, da su oštećeni ili netočni, neophodno je to zabilježiti u Obrascu o primitku USB memorijskih štapića i priopćiti **NCVVO**-u što je prije moguće.
47. Pregledajte vremenski raspored i pobrinite se da slijedi načela navedena u odjeljku 1.2. Odmah kontaktirajte **NCVVO** ako postoji problem, na primjer ako vještine nisu vremenski poredane prema utvrđenom redosljedu.
48. Osnovna inačica Obrasca za praćenje učenika je elektronički obrazac (Excel tablica) koju **NCVVO** dostavlja ŠK-u svake škole. AT će dobiti primjerak obrasca na papiru.
49. Obrazac sadrži popis učenika odabranih za uzorak i podatke koje je o njima predočio ŠK (kao što je njihov status uključenih/izuzetih učenika) ili SurveyLang, kao što je podatak koje će se ih se jezične vještine ispitati. Vidi dodatak 4.3 radi primjera Obrasca za praćenje učenika i napomena kako ga ispuniti. Vaši zadatci koji se tiču Obrasca za praćenje učenika objašnjeni su u jednom od nadolazećih odjeljaka.

50. Popis poteškoća kod provedbe ispitivanja je elektronički obrazac (Excel tablica) koji će Vam osigurati **NCVVO** da zabilježite bilo kakve poteškoće tijekom provedbe ispitivanja.
51. Obratite pozornost da su ispitne knjižice za testove pisanja poslane izravno školskom koordinatoru.

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

Ključni dokumenti:

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

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

Lista za provjeru: vidi ovaj odjeljak.

Ključni datumi:

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

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

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

53. Ovaj popis pitanja možete proširiti po želji.

Ime škole:

1.	Potvrdite dolazak u školu na dan provedbe ispitivanja. Preporučamo sat i pol prije početka provedbe. Dogovorite susret sa školskim koordinatorom u to vrijeme.	
2.	Jesu li ispitni materijali za testove pisanja (klasično testiranje - papir i olovka) koje šalje NCVVO stigli i čuvaju li se na sigurnom u zapečaćenim omoćnicama u zaključanom ormariću?	
3.	Je li rezervirana prikladna prostorija, odnosno prostorije za cjelokupno trajanje ispitivanja?	
4.	Je li došlo do bilo kakvih promjena u datumu i vremenskom rasporedu provedbe ispitivanja? <i>Zajedno detaljno pregledajte vremenski raspored.</i>	
5.	Slaže li se primjerak Obrasca za praćenje učenika ispisan na papiru i poslan s ispitnim materijalima s elektroničkom osnovnom inačicom koju šalje NCVVO ?	
6.	Je li Obrazac za praćenje učenika pregledan i ažuriran? (Vidi dodatak 4.3 o pregledu Obrasca za praćenje učenika.) Sada prođite zajedno kroz obrazac i pregledajte da li su svi podatci točni.	
7.	Ako je potrebna dodatna prostorija za provedbu ispitivanja ili ako učenici nemaju isti raspored, imate li zasebne Obrasce za praćenje učenika s označenim učenicima za svaku provedbu ispitivanja?	
8.	Je li vremenski plan napravljen i priopćen učenicima te znaju li učenici u koju točno prostoriju/prostorije trebaju ići i u koje vrijeme? Ako je vremenski raspored složen i postoji mogućnost da učenici neće znati kamo trebaju ići i u koje vrijeme, ŠK bi također trebao pripremiti individualizirane vremenske planove i podijeliti ih učenicima.	
9.	Je li NCVVO poslao 'lažni' USB memorijski štapić s dijagnostičkim računalnim programom, te je li odgovarajuće osoblje testiralo sva računala koja se mogu koristiti u provedbi ispitivanja kako bi se potvrdilo da se testovi mogu provesti bez poteškoća? Ako su bili potrebni određeni koraci da bi testiranje bilo provedeno, da li su isti dokumentirani i da li je sve spremno za dan provedbe ispitivanja? Ako su otvori za USB preblizu tako da se USB-i dodiruju, razmislite o USB produžnom kabelu. Ako je potrebno, organizirajte njegovu dostupnost sa ŠK-om. Da li ima dovoljno slušalica za provedbu ispitivanja?	
10.	Da li je računalna učionica adekvatno opremljena za pisanje testa pismenog izražavanja (koji se piše na papiru) ili će se koristiti druga prostorija?	
11.	Hoće li na klupama biti oznake s imenima ili ID oznake? To nije neophodno, no olakšat će provedbu ispitivanja.	
12.	Je li pripremljena zaliha rezervnog pisaćeg pribora (olovke, gumice) za učenike koji ih ne ponesu?	

13.	U slučaju istovremenih provedbi ispitivanja, tko će biti dežurna osoba u drugoj prostoriji? Kad se koristi druga prostorija, najvjerojatnije će ŠK biti dežurna osoba na ispitivanju. Učitelj jezika ne smije biti dežurna osoba ni pod kojim uvjetima. Je li dežurna osoba dobila Priručnik za administratore testa, <i>Primjerak upitnika za učenike i Upute za testiranje jezičnih kompetencija</i> (ovi materijali su trebali biti zatraženi od NCVVO-a)?	
14.	Je li Vaša škola koristila <i>Upute za testiranje jezičnih kompetencija</i> , <i>Upute o alatima za testiranje za učenike</i> i <i>Prikaznu verziju testa</i> kako bi učenike pobliže upoznala s formatom testa i računalnim sustavom? Ovo nije nužno zaduženje, ali se preporuča.	
15.	Jesu li školsko osoblje, učenici i roditelji obaviješteni o provedbi ispitivanja?	
16.	Da li će osoba za tehničku podršku biti prisutna na dan ispitivanja?	
17.	Ako se na zidovima prostorije gdje se provodi ispitivanje nalaze materijali koji bi mogli pomoći učenicima pri rješavanju testa, isti moraju biti prekriveni ili uklonjeni. Da li je nešto poduzeto u svezi s tim?	
18.	Da li će prostorija u kojoj se provodi ispitivanje imati sat na zidu? Ako ne, da li je nešto poduzeto u svezi s tim?	
19.	Da li će učitelj jezika promatrati provedbu ispitivanja? Ako da, da li je obaviješten da smije prisustvovati na ispitivanju samo kao promatrač i da ne smije sudjelovati na ispitivanju ni na koji drugi način?	
20.	Da li postoje školska pravila o tome kako će se učenici raspustiti po završetku provedbe ispitivanja?	
21.	Jesu li Vam potrebne dodatne informacije?	

Zaključivanje telefonskog razgovora

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

2.7 Zadatak 7: Pripremite svu dokumentaciju potrebnu za provedbu ispitivanja

Ključni dokumenti/materijali:

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

Odjeljak 2.4 iz Smjernica za školske koordinatore: poslat će **NCVVO**.

Primjerak upitnika za učenike: poslat će **NCVVO**.

USB memorijski štapići s ispitnim materijalima: poslat će **NCVVO**.

Zaporke za AT-a i za učenike: poslat će **NCVVO**.

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

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

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

Popis poteškoća kod provedbe ispitivanja (AIL): poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.5.

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

Upute o alatima za testiranje za učenike: www.surveylang.org ili na zahtjev od **NCVVO**-a.

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

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

Štoperica ili neki drugi uređaj za mjerenje vremena.

USB kabel ako je dogovoreno sa ŠK-om.

Ključni datumi:

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

55. Otprilike tjedan dana prije provedbe ispitivanja, pobrinite se da imate gore navedene dokumente i materijale, kako biste ih imali sa sobom na svakoj provedbi ispitivanja. Pregledajte svaki dokument obratite posebnu pozornost na sljedeće:

- Odjeljak 3.4 i 3.5 kako bi Vam bio jasan proces provedbe ispitivanja.
- *Primjerak upitnika za učenike* i dodatak 4.6, u ovom dokumentu, Napomene s objašnjenjima o upitniku, kako biste mogli pomoći učenicima oko pitanja iz Upitnika za učenike, a posebno oko potencijalno osjetljivih pitanja koji se tiču učenikove obitelji i doma.
- *Upute za testiranje jezičnih kompetencija* i *Upute o alatima za testiranje za učenike* kako biste mogli pomoći učenicima oko upita kako trebaju odgovoriti na pojedine zadatke u testu.

3 DAN PROVEDBE ISPITIVANJA

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

Ključni dokumenti/materijali:

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

Odjeljak 2.4 Smjernica za školske koordinateure: poslat će **NCVVO**.

Primjerak upitnika za učenike: poslat će **NCVVO**.

USB memorijski štapići s ispitnom opremom: poslat će **NCVVO**.

Zaporke za AT-a i za učenike: poslat će **NCVVO**.

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

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

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

Popis poteškoća kod provedbe ispitivanja (AIL): poslat će **NCVVO**, vidi dodatak 4.5.

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

Upute o alatima za testiranje za učenike: www.surveylang.org ili na zahtjev od **NCVVO**-a.

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

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

Štoperica ili neki drugi uređaj za mjerenje vremena.

USB produžni kabel ako je dogovoreno sa ŠK-om.

Ključni datumi:

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

3.1 Zadatak 8: Nadzor kvalitete

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

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

58. Trebali biste doći sat i pol prije provedbe ispitivanja i sastati se sa školskim koordinatorom.
59. Ako se koriste dvije prostorije, sastanite se s dežurnom osobom (ova dežurna osoba može biti sam ŠK, ali to ne smije biti učitelj jezika).
60. Zajedno sa ŠK-om pregledajte Obrazac za praćenje učenika.
61. ŠK je možda ažurirao Vaš primjerak Obrasca za praćenje učenika koji Vam je dostavio **NCVVO**. Dodatak 4.3 uključuje primjer Obrasca za praćenje učenika i izvadak iz uputa dostavljenih ŠK-u za popunjavanje Obrasca za praćenje učenika.
62. Sa ŠK-om prođite kroz Obrazac za praćenje učenika kako biste provjerili:
 - Primjereno korištenje šifri izuzimanja,
 - Vještine koje će se provjeravati i razine testa (1-3) za svakog učenika (stupci 7 i 8).
NAPOMENA: Ova dva čimbenika određuju izradu vremenskog rasporeda koji će možda zahtijevati da učenici sudjeluju na dvije provedbe ispitivanja i premještaju se iz jedne prostorije u drugu. ŠK bi trebao napraviti kopiju Obrasca za praćenje učenika za svaku provedbu ispitivanja zasebno i u njoj označiti učenike koji bi trebali pristupiti svakoj provedbi, kako bi na dan provedbe ispitivanja brzo provjerili prisutnost učenika.

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

63. Otvorite ispitne materijale zajedno sa školskim koordinatorom i usporedite kopije Obrazaca za praćenje učenika pripremljene za svaku provedbu ispitivanja. Na svakoj ispitnoj knjižici označeno je ime ili jedinstveni ID svakog pojedinog učenika, uz ID SurveyLanga. Pobrinite se da materijal za svaku provedbu ispitivanja bude raspoređen u različite i jasno označene omotnice.
64. Pobrinite se da imate odgovarajuće USB memorijske štapiće za provedbu ispitivanja.
65. Provjerite zadovoljava li prostorija/e uvjete za provedbu planiranog ispitivanja, npr. da:
 - prostorije imaju dovoljan broj primjeraka potrebne opreme, npr. slušalica. Također, u svakoj prostoriji u kojoj se provodi ispitivanje treba biti minimalno 5 računala;
 - da je raspored sjedenja učenika takav da nemaju priliku za prepisivanje ili dogovaranje;
 - da se na stolu nalaze imena ili ID oznake učenika ako je odlučeno da će se koristiti;
 - da su materijali sa zidova koji bi mogli pomoći učenicima uklonjeni ili prekriveni.
66. Na jednu stranu odložite sve ispitne knjižice za testove pisanja, za učenike koji su u Obrascu za praćenje učenika zabilježeni kao izuzeti.
67. Pobrinite se da se u prostoriji nalazi sat i da ga svi učenici jasno vide.
68. Zajedno s osobom za tehničku podršku, pripremite sva računala za provedbu ispitivanja slijedeći ove korake.

- a. Upamtite, podizanje računala s USB štapića ili CD-a moglo bi zahtijevati manje promjene konfiguracije ispitnih računala. Stoga je ključno, da osoba za tehničku pomoć u školi koju ćete posjetiti ima potrebne ovlasti i znanje da takve promjene i provede.
- b. Na svakom ispitnom računalu umetnite CD za podizanje sustava u CD pogon (ako je potreban i ako ste ga zatražili ranije prilikom testiranja računala), umetnite USB memorijski štapić, i USB zvučnu karticu u dva prazna USB priključka. Napomena: Pazite da se dva USB priključka ne dodiruju! To je važno jer može doći do problema ako su USB štapići zategnuti. Ako je dogovoreno sa ŠK-om, možete koristiti i USB produžni kabel. Zatim, priključite mikrofonsku slušalicu/slušalice u otvor/e na USB zvučnoj kartici. Pazite da svakako koristite ispravne priključke za mikrofonsku slušalicu i zvučnike. Upamtite, slušalice koje se koriste na testu ne trebaju imati mikrofonski dio.
- c. Pokrenite ili ponovno pokrenite računalo. Ako automatski podiže Linux s USB-a ili CD-a, nakon nekog vremena vidjet ćete crni ekran s uputom da unesete zaporku. Molimo, unesite brojčanu zaporku za AT-a koju ste dobili zajedno s ispitnom opremom.

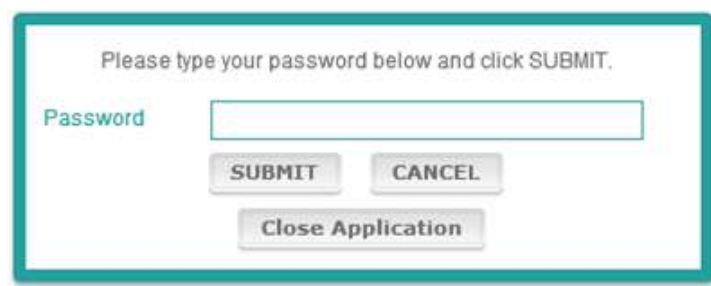
Prikaz 2: Ekran za prijavu administratora testa



- d. Ako se računalo ne podiže izravno s CD-a ili USB-a, već i dalje učitava svoj uobičajeni operativni sustav, potrebno je prekinuti postupak podizanja sustava. Molimo da se posavjetujete s osobom za tehničku podršku koja je upoznata s testiranjem školskih računala i proučite odjeljak 2.4 Smjernica za školske koordintore. Pokušajte provesti postupke prema ovim uputama u tom dokumentu, kako biste ispravno podigli računalo.
- e. Napomena: Ako se ne možete služiti tipkovnicom da upišete brojeve svoje zaporke, molimo da slijedite ove korake.
 - Budući da u ovoj fazi upravljački program za tipkovnicu možda još nije učitana, moglo bi Vam se dogoditi da zaporku ne možete unijeti izravno s tipkovnice. U tom slučaju, promotrite popis brojčanih znamenki iznad polja za zaporku. Pomoću pokazivačkih tipki označite prvu znamenku zaporke na ovom popisu i pritisnite tipku 'razmaknica'. Zatim, idite do druge brojke 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 zaporku morat ćete ponovno pokrenuti sustav.**
- f. Nakon toga, od Vas će se tražiti da odaberete vrstu tipkovnice (upamtite da će se to dogoditi ako se u zemlji koristi više no jedna vrsta tipkovnica). Popis koji se prikaže sadržavat će samo

- tipkovnice za koje mislimo da se koriste u Vašoj zemlji. Odabir provedite služeći se tipkama pokazivača i pritiskom na tipku 'Enter'.
- g. Računalo je spremno i provedba ispitivanja može početi. Ispitni računalni program sada će se automatski učitati i vidjet ćete ekran za prijavu učenika (vidi Prikaz 3 dolje). U ovom trenutku ispitno računalo je spremno i može se započeti s rješavanjem testova.

Prikaz 3: Ekran za prijavu učenika



- h. Ostavite računala spremna za učenike.
69. Upišite datum u sljedećem formatu: *DD* mjesec (puni naziv) *GGGG*, npr. 25. veljače 2011., na ploču koju vide svi učenici. Na početku provedbe testa pisanja, zamolite učenike neka napišu datum na prednju stranicu svojih ispitnih knjižica.
70. Imajte spreman dodatni pisaći pribor, koji ćete Vi osigurati učenicima (npr. olovke, gumice).

3.4 Zadatak 11: Napomene o provedbi ispitivanja

Napomene o računalnom sustavu za ispitivanje učenika

71. USB memorijski štapić sadrži ispitne materijale (jezične testove i upitnike) za sve učenike iz zemlje za oba ispitivana jezika. Kada učenik unese ispravnu zaporku, učitat će se testovi pripremljeni za toga određenoga učenika, a ime države, škole i učenika ispisat će se na vrhu ekrana. Na taj način prije početka ispitivanja, možete provjeriti jesu li svi učenici unijeli ispravnu zaporku.
72. Ispod ovih podataka, nalazit će se polja za test/ove koje će učenik rješavati na alatu za računalno testiranje. Budući da će se svakog učenika ispitivati samo dvije od tri jezične vještine (čitanje, slušanje i pisanje), broj polja razlikovat će se od učenika do učenika, ovisno o kombinaciji testova koja mu je dodijeljena. **Upamtite da se u svim slučajevima test pismenoga izražavanja piše olovkom na papiru i stoga se na ekranu neće pojaviti polje za test pismenoga izražavanja.**

73. Za učenika kojemu su dodijeljeni i test slušanja i test čitanja, ekran će izgledati ovako:

Prikaz 4. Ekran nakon uspješne prijave

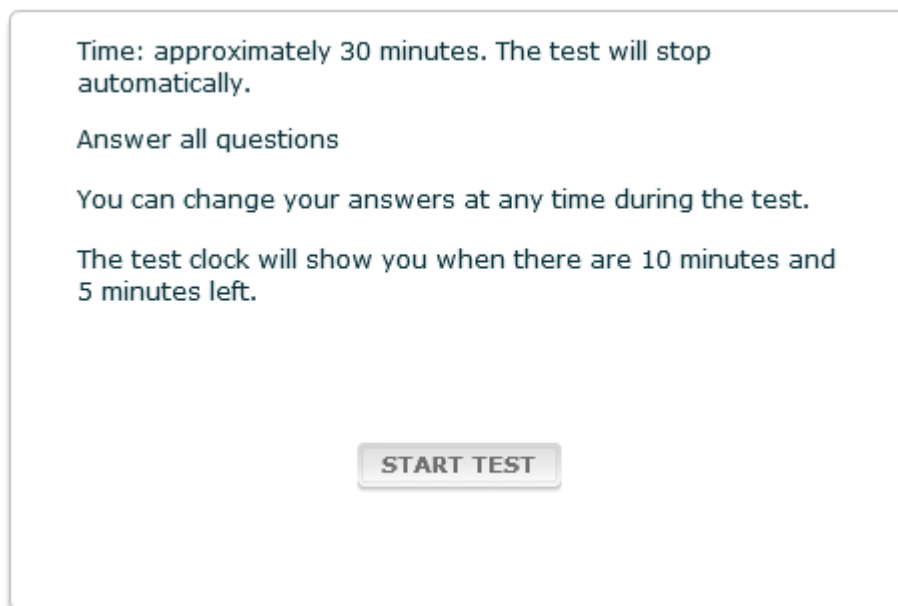


74. Upamtite da su polja postavljena s lijeva nadesno prema redoslijedu kojim će biti korištena. U gornjem primjeru, najprije će se pisati Test slušanja, zatim Test čitanja, te naposljetku Upitnik za učenike. Ako je polje sivo, u ovoj se fazi još ne može otvoriti. Ako je polje zeleno, znači da je u tom trenutku aktivno (npr. u gornjem primjeru aktivna je provjera zvuka).
75. Polje 'Provjera zvuka' služi za testiranje i podešavanje jačine zvuka. Ovo se uvijek mora napraviti prije no što učenici počnu rješavati test slušanja.
76. Napomena: Može se dogoditi da se audio USB memorijski štapić ošteti prilikom dostave ili tijekom glavnoga ispitivanja i da ga nije moguće koristiti. Ako iz nekog razloga zvučni USB memorijski štapić ne radi, sustav ga neće prepoznati, a učenici kojima je dodijeljen Test slušanja neće se moći prijaviti. Ako se učenici ne mogu prijaviti zbog problema sa zvučnim **memorijskim štapićem, dobit će poruku 'NO AUDIO' (NEMA ZVUKA)**. Računalo (i USB memorijske štapiće) i dalje mogu koristiti učenici koji ne polažu Test slušanja. Ako zatražite od učenika da promijene računalo prije početka provedbe ispitivanja, molimo da obavezno dopunite popis na kojem je detaljno navedeno koji učenici koriste pojedine USB memorijske štapiće.
77. Prije početka testa slušanja, pobrinite se da zvuk i slušalice ispravno rade na svim ispitnim računalima i da je jačina zvuka na odgovarajućoj razini. To ćete napraviti tako da zamolite učenike da naprave provjeru zvuka, koja će se kod učenika koji pišu test slušanja uvijek nalaziti

na prvoj tipki na početnom ekranu (vidi Prikaz 4). Molimo, upamtite kako glasnoću može podešavati i sam učenik tijekom rješavanja testa slušanja.

78. Kad učenik pritisne na jedno od polja s nazivom testa (slušanje ili čitanje), pojavit će se drugi ekran s kratkom uputom i poljem ZAPOČNI TEST. Pritiskom na ovo polje, test će se otvoriti i sat će početi mjeriti vrijeme. **Pobrinite se da nijedan učenik ne pritisne na ovo polje prije nego što svima kažete da počnu rješavati test, jer nakon što pritisnu na ovo polje učenici ne mogu zaustaviti test ili napraviti stanku. Ovo je naročito važno za Test slušanja uz koji ide zvučni zapis.**

Prikaz 5: Početni prikaz ekrana



79. Test slušanja ili čitanja se ne može zaustaviti niti se može napraviti stanka prije isteka prikazanog vremena. Brojač vremena prikazan je u gornjem desnom uglu ekrana i pokazuje učenicima koliko im vremena preostaje da dovrše test koji je u tijeku. On preostalo vrijeme pokazuje u minutama, sve do jedne minute prije kraja, a zatim u sekundama. Upamtite, test čitanja traje točno 30 minuta. Test slušanja traje otprilike 30 minuta, ovisno o dužini zvučnog zapisa. Kad se kontrolni sat zaustavi na 0 sekundi, učenici će imati dodatnih 30 sekunda da dovrše test prije nego što se ekran testa automatski ne ugasi. **Napomena: Učenici ne bi trebali napuštati svoje mjesto prije kraja ispitivanja koje je u tijeku. U slučaju neočekivanog događaja, kao što je uzbuna za požar ili nestanak struje, morat ćete ponovno pokretati svako ispitno računalo, a svaki će učenik test morati pisati ispočetka (podatci iz prethodnoga ispitivanja neće se vratiti). Testovi koje su učenici dovršili bit će zaključeni i njih ne treba pisati ispočetka. Morat ćete osigurati da se računala isključe, u slučaju da učenici moraju iznenada napustiti prostoriju usred provedbe ispitivanja. Ovo će učenicima omogućiti da kasnije nastave prekinuto ispitivanje.**

80. Upamtite, kad se test jednom riješi, ponovo nije moguće započeti rješavati test drugi put. Učenici stoga, svaki test moraju polagati bez odmora i to im se mora izričito naglasiti prije početka testa.
81. Po dovršetku svakog testa, pojavit će se isti ekran kao u Prikazu 4. Test koji je sljedeći na redu trebao je promijeniti boju iz sive u zelenu i tada se test može početi rješavati.
82. Cjelina koja sadrži Upitnik za učenike funkcionira na isti način kao ispitne cjeline, no nema utvrđeno ograničeno vrijeme (iako je od škola zatraženo da planiraju 45-minutno rješavanje upitnika uz dopušteno produženo vrijeme ako je potrebno). Učenik za ispunjavanje upitnika smije odvojiti koliko god mu vremena treba, a ovo ispitivanje neće se privesti kraju prije nego što učenik pritisne na polje za kraj na posljednjem ekranu.
83. U ovoj fazi, učenik će biti automatski odjavljen, a sustav će ponovno prikazati ekran za prijavu učenika.
84. Sustav sada može koristiti novi učenik. Ukoliko u ovoj fazi nijedan drugi učenik neće polagati test, pritiskom na polje nazvano "Zatvori aplikaciju" zatvorit će se čitav ispitni sustav, a računalo će se isključiti.

Zaporke i USB memorijski štapići

85. Dobili ste pojedinačne listove papira s imenom (ili ID-om) učenika i zaporku za sve uzorkovane učenike, kao i glavni list s tablicom sa svim imenima (ili ID-ovima) učenika i njihovim zaporkama. Na početku ispitivanja, učenicima točno podijelite listove s pojedinačnim zaporkama. Pazite da tijekom ovog postupka ne pogriješite. **Ovo je izuzetno važno, jer ako se pomiješaju zaporkе, učenici bi mogli polagati testove na razinama koje ne odgovaraju njihovom znanju.**
86. Ako se Vi, zbog tehničkih ili drugih problema, nađete u situaciji u kojoj se ispitivanje mora podijeliti na dva dijela između kojih se računala moraju ponovno podizati, u svakom slučaju, morate osigurati da svaki pojedini učenik koristi isti USB štapić na oba ispitivanja.
87. Učenička zaporkа sastoji se isključivo od brojeva. Učenik će vidjeti brojeve prilikom unošenja zaporkе. Ako se prikaže pogrešan broj ili znak kad učenik pritisne jednu od brojčanih tipki, najvjerojatnije je da se prilikom podizanja računala učitala pogrešna tipkovnica (vidi odjeljak 3.3). U tom slučaju, morat ćete ponovno pokrenuti računalo i odabrati drugu tipkovnicu.
88. Po završetku ispitivanja, pobrinite se da Vi u obrazac za praćenje učenika upišete jedinstveni broj USB memorijskog štapića koji je koristio svaki pojedini učenik.
89. **Siguran povratak USB memorijskih štapića je ključan! Molimo, pobrinite se da učenici ne izvade niti jedan štapić za vrijeme, ili nakon ispitivanja. Važna napomena: Ako učenici napuste prostoriju, MORAJU se vratiti za isto računalo. Nitko se drugi ne smije služiti računalima za vrijeme odmora prije upitnika ili za vrijeme pisanja klasičnog (papir i olovka) testa pismenog izražavanja, ako se ono održava u drugoj prostoriji.**

Smještaj

90. Od najveće je važnosti da učenici ne mijenjaju mjesta tijekom ispitivanja, jer bi to značilo da se njihovi podatci nalaze na dva različita USB memorijska štapića. **Učenici moraju koristiti isti USB memorijski štapić za vrijeme čitave provedbe ispitivanja, tj. od početka prve ispitne cjeline do kraja Upitnika za učenike.** Na to posebno valja paziti prilikom odmora između ispitnih cjelina. **Učenici se uvijek moraju vratiti na isto mjesto nakon odmora.**
91. Ako se učenik u bilo kojem trenutku ili nakon odmora vrati na drugo mjesto (i na drugi USB memorijski štapić), a prethodni učenik je i dalje prijavljen, podatci od ova dva učenika će se pomiješati.
92. Ako se učenik vrati na drugo mjesto (i na drugi USB memorijski štapić) nakon odmora i prijavi se pomoću svoje ispravne zaporke, na tom štapiću neće biti podataka o testovima koje je učenik prethodno već riješio. Učenik će stoga morati ponovno pisati prvi test/ove.

Redoslijed ispitivanja

93. Ispitivanje treba provesti redoslijedom koji Vam je dostavio ŠK primjenjujući načela iz odjeljka 1.2. Ovaj poredak se odnosi na računalni sustav, osim za testove pisanja koji se provode u klasičnom (papir i olovka) formatu.

Sigurnost

94. Budući da bi se materijali ESLC-a mogli koristiti i u budućnosti, njihova sigurnost je od velike važnosti.
95. Ni pod kojim uvjetima, NEMOJTE umnažati ispitne knjižice, niti dopustiti učenicima da premještaju ili zadrže USB memorijske štapiće.

Nadzor

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

Sudjelovanje učenika

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

Pomoć

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

Promatrači/nedopušteni poslovi

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

3.5 Zadatak 12: Provedite i nadgledajte provedbu ispitivanja

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

3.5.1 Smještaj

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

3.5.2 Predstavite ESLC

112. PREDSTAVITE se učenicima.
113. RECITE: *Ovdje ste kako biste sudjelovali u međunarodnom istraživanju koje se zove "Europsko istraživanje jezičnih kompetencija." U ovom istraživanju željeli bismo saznati što učenici vaše dobi iz različitih europskih zemalja misle o učenju jezika i koje su jezične vještine stekli.*
114. *Ovo istraživanje je važno, jer će vaši odgovori utjecati na buduću obrazovnu politiku u Hrvatskoj, zato vas molim da se potrudite najviše što možete.*
115. RECITE: *A sada vas molim da isključite mobilne telefone i sve ostale elektroničke uređaje.*
116. PODIJELITE zaporke i podatke za prijavu za ispitivanje. Važno je da učenicima dodijelite ispravne zaporke, u suprotnom mogu dobiti pogrešan test.
117. Zamolite učenike da se ne prijavljuju prije no što im Vi to kažete.
118. RECITE: *Na vašoj se klupi treba nalaziti sav potrebni pisaći pribor. Ako za vrijeme provedbe ispitivanja budete trebali olovku, šiljilo ili gumicu, molim vas da dignete ruku i to mi kažete.*
119. RECITE: *Trebali biste s lakoćom razumjeti što morate napraviti u testu, no ako na početku nekog zadatka imate pitanja, dignite ruku i ja ću vam pomoći. Imajte na umu, kada ste jednom pokrenuli test čitanja ili slušanja, on se ne može zaustaviti prije završetka. Test će trajati dok vrijeme ne istekne.*
120. Ako se istovremeno održavaju dvije provedbe ispitivanja i ustanovi se da je učenik u pogrešnoj prostoriji, uputite ga gdje bi trebao biti.
121. Više NEMOJTE dopustiti niti jednom učeniku da sada pristupi na provedbu ispitivanja.

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

3.5.3 Scenarij za prvu provedbu ispitivanja

122. Zamolite učenike da se prijave i provjerite je li sve u redu. Pobrinite se da NE pritisnu na polje za početak testa.
123. Zamolite učenike da naprave provjeru zvuka. Bude li kakvih problema, zamolite ih da pojačaju jačinu zvuka. Molimo, upamtite kako glasnoću može podešavati i sam učenik tijekom rješavanja testa slušanja.
124. RECITE: *Ako polažete test slušanja, čuti ćete unaprijed snimljeni zvučni zapis koji traje od početka do kraja testa. Zvučni zapis će se pokrenuti automatski, vi ne morate ništa raditi. Tekstovi za slušanje biti će ponovljeni dva puta za svaki zadatak. Također, na snimci će biti i pauze da imate vremena pročitati pitanja i razmisliti o vašem odgovoru. Ovaj zvučni zapis morate pažljivo poslušati kako biste odgovorili na pitanja. Morat će biti jako pažljivi u kretanju kroz zadatke i ekrane. Upamtite, ekran se ne pokreće automatski uz zvučni zapis. Zadatci i navigacijski ekrani prikazani su u istom redoslijedu kao i zvučni zapis koji ćete čuti. Možete prilagođavati zvuk u bilo kojoj fazi testa slušanja.*
125. RECITE: *Pažljivo iskoristite svoje vrijeme i riješite sve zadatke. Sada možete pritisnuti na prvo polje s testom.*
126. ZABILJEŽITE vrijeme početka u Obrascu za izvješće o provedbi ispitivanja.
127. Upišite vrijeme početka i vrijeme kraja ispitivanja na mjestu koje je jasno vidljivo svim učenicima. Pobrinite se da svi učenici vide sat u prostoriji.
128. KORISTITE ručni ili zidni sat za vremensko praćenje provedbe ispitivanja.
129. NADGLEDAJTE učenike.
130. ODGOVORITE na upite učenika kako odgovoriti na pojedine zadatke u testu koristeći se Uputama za testiranje jezičnih kompetencija.
131. ZABILJEŽITE prisutnost na provedbi ispitivanja u kopiju Obrasca za praćenje učenika.
132. Obratite posebnu pozornost na šifre navedene u dodatku 4.3. Učenika treba smatrati "prisutnim", ako on prisustvuje provedbi ispitivanja i odgovori na neka pitanja na testu, pa makar i kratko vrijeme.
133. Zabilježite jedinstveni broj USB memorijskog štapića u Obrazac za praćenje učenika.
134. Zabilježite bilo kakve tehničke probleme u tablicu za Popis poteškoća kod provedbe ispitivanja.
135. Kako se kraj približava, provjerite ima li učenika koji su završili i podsjetite ih da provjere svoj rad. Kad se uvjerite da je učenik napisao test, možete mu dati da čita knjigu ili časopis, ako ih je ŠK osigurao.
136. PODSJETITE učenike kad im preostane pet minuta do kraja.
137. ZAMOLITE učenike da prestanu s pisanjem testa.

138. Na kraju prvog testa, napravite kratki odmor tako da učenici prema potrebi mogu otići u drugu prostoriju, ako polažu test pismenoga izražavanja.
139. Pobrinite se da za vrijeme ovog kratkog odmora nijedan učenik ne započne s rješavanjem sljedećega testa.
140. RECITE: *Sada ćemo imati odmor od xx minuta. Ako želite, možete ustati i protegnuti se, ne odlazite iz prostorije i međusobno ne razgovarajte o testu.*
141. Ključno je da se učenici vrate za isto računalo (s istim USB memorijskim štapićem) nakon svakoga odmora.

3.5.4 Scenarij za drugu provedbu ispitivanja

142. RECITE: *Pažljivo iskoristite svoje vrijeme i riješite sve zadatke. Sada možete pritisnuti na drugo polje s testom.*
143. Na razini 3, test pismenog izražavanja traje 45 minuta. Ako su na provedbi ispitivanja učenici koji pišu test pismenog izražavanja na razini 3, RECITE: *Provjerite vrijeme zapisano na prednoj stranici testa. Ako imate 30 minuta, zamolit ću vas da tada prestanete pisati i prikupit ću vaše testove. Molim vas da u tišini napustite prostoriju i izađete na odmor. Neki od vas imaju 45 minuta, jer se od njih traži da pišu duže odgovore. Oni će ići na odmor 15 minuta kasnije.*
144. RECITE: *Broj riječi koje morate napisati je prilično malen. Kraj svakog zadatka na testu napisan je krajnji broj riječi. To je navedeno kao smjernica. Vi ne morate napisati točan broj riječi. Napišite koliko možete i pobrinite se da napišete nešto za svaki zadatak.*
145. Slijedite gore navedene upute za nadziranje učenika i popunjavanje Obrasca za izvješće o provedbi ispitivanja.
146. RECITE: *Sada ćemo imati odmor od xx minuta prije ispunjavanja upitnika. Molim vas da za vrijeme odmora sve ostavite na svojoj klupi.*
147. Trebat ćete prilagoditi vrijeme iz gornjeg paragrafa kako bi se slagalo s provedbom ispitivanja.
148. Ovisno o Vašem dogovoru sa školom, učenici mogu izići van na ovaj kratki odmor. Potrebno je savjetovati učenike da odmor provedu negdje u blizini ispitne prostorije kako bi čuli kad ih pozovete natrag.
149. PODSJETITE učenike da za vrijeme odmora otiđu na WC i da nešto popiju.

3.5.5 Upitnik za učenike

150. RECITE: *U sljedećih 45 minuta odgovarat ćete na pitanja o sebi, svojoj obitelji, svojoj školi, svojim interesima, a od vas će se tražiti i da ocijenite vještine koje posjedujete iz engleskoga/njemačkoga jezika. Molim vas, odgovorite na pitanja najbolje što umijete. Na sva pitanja odgovarate na hrvatskom jeziku. Vaše odgovore neće vidjeti nitko iz vaše škole, i oni će ostati povjerljivi.*
151. Zabilježite točno vrijeme, jer se ispunjavanje upitnika neće automatski zaustaviti nakon 45 minuta.
152. AKO uzorkovani učenik dođe na ovaj dio provedbe ispitivanja, ali je propustio testove, trebate ga obavijesti da će možda morati pisati test na dodatnoj provedbi ispitivanja.
153. Sada pročitajte naglas upute na 2. stranici knjižice s upitnikom.
154. ODGOVORITE na sva pitanja koja učenici imaju.
155. RECITE: *Pritisnite na polje s upitnikom.*
156. RECITE: *Molim vas, sad počnite.*
157. ODGOVARAJTE na učeničke upite o pitanjima iz upitnika, koristeći se Napomenama s objašnjenjima iz odjeljka 4.6.
158. ZABILJEŽITE sudjelovanje na provedbi ispitivanja u kopiji Obrasca za praćenje učenika.
159. Učenika treba smatrati "prisutnim", ako on prisustvuje provedbi ispitivanja i odgovori na neka pitanja u Upitniku, pa makar i kratko vrijeme.

3.5.6 Završavanje upitnika za učenike

160. AKO svi učenici ispune upitnik za manje od 45 minuta, RECITE:
161. *Molim vas, vratite se na početak i pregledajte svoje odgovore, a posebno jeste li izostavili koje pitanje.*
162. OMOGUĆITE učenicima nekoliko minuta da završe s provjeravanjem.
163. ILI AKO: četiri ili pet učenika i dalje radi nakon 45 minuta, RECITE:
164. *Budući da neki od vas nisu dovršili upitnik, dat ću vam još nekoliko minuta. Ako ste gotovi, molim vas ponovno prođite kroz svoje odgovore, kako biste bili sigurni da niste izostavili nijedno pitanje.*
165. ČEKAJTE 10 minuta, ili manje ako su svi učenici gotovi.
166. RECITE: *Molim vas, prestanite pisati i zatvorite svoj upitnik.*
167. RECITE: *Hvala vam što ste sudjelovali u ovom istraživanju.*
168. RASPUSTITE učenike prema školskim pravilima.

3.6 Zadatak 13: Ispunite Obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja i Popis poteškoća kod provedbe ispitivanja

169. Ispunite Popis poteškoća kod provedbe ispitivanja ako je bilo nekih tehničkih problema, dostavljajući nam cjelovite, ali sažete detalje o tehničkim poteškoćama koji su utjecali na mogućnosti učenika da završe test.
170. Ispunite radni primjerak Obrasca za praćenje učenika i Obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja za vrijeme i odmah nakon svake provedbe ispitivanja.
171. Provjerite da li su kopija Obrasca za praćenje učenika i Obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja ispunjeni i međusobno usklađeni.

3.7 Zadatak 14: Ispunite Obrazac za praćenje učenika

172. Na kraju sveukupne provedbe ispitivanja, molimo provjerite da su svi obrasci popunjeni i međusobno usklađeni.
173. Uzmite prazni primjerak Obrasca za praćenje učenika i zajedno sa školskim koordinатором prebacite sve podatke s radnih primjeraka Obrasca za praćenje učenika ispunjenih na različitim provedbama ispitivanja. Ovo je osnovna inačica Obrasca za praćenje učenika za ovu provedbu ispitivanja. AT i ŠK trebaju čuvati presliku ovog dokumenta. ŠK je dužan ažurirati elektroničku osnovnu inačicu primjerka Obrasca za praćenje učenika na osnovi ovog dokumenta. Provjerite je li zabilježen ID provedbe ispitivanja. Trebao bi biti jednak onome zabilježenom na odgovarajućem Obrascu za izvješće o provedbi ispitivanja. Vi možete stvoriti vaš ID provedbe ispitivanja. No, morate preuzeti odgovornost da je jedinstven za svaku provedbu.
174. Pobrinite se da je jedinstveni broj USB memorijskog štapića unesen točno za svakog učenika.

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

175. Dodatna provedba ispitivanja treba se po mogućnosti održati ako 15 % ili više uzorkovanih učenika (od svih učenika s obrasca za praćenje učenika isključujući izuzimanja) nije prisutno. Npr. ako imate 25 uzorkovanih učenika, a više od 4 ih je odsutno, dodatna provedba bi se trebala održati.
176. Broj odsutnih učenika NE uključuje već izuzete učenike (provjerite šifre izuzimanja na Obrascu za praćenje učenika).
177. Savjetujte se sa ŠK-om o broju odsutnih učenika koji će vjerojatno sudjelovati u dodatnoj provedbi ispitivanja.
178. Provjerite s **NCVVO**-om koji će vas dodatno savjetovati i potvrditi treba li se izvršiti dodatna provedba ispitivanja. Kada je to moguće, bolje je da se dodatna provedba ispitivanja održi u istom tjednu kad i glavna provedba ispitivanja. Trebat ćete nove Obrascе za izvješće o provedbi

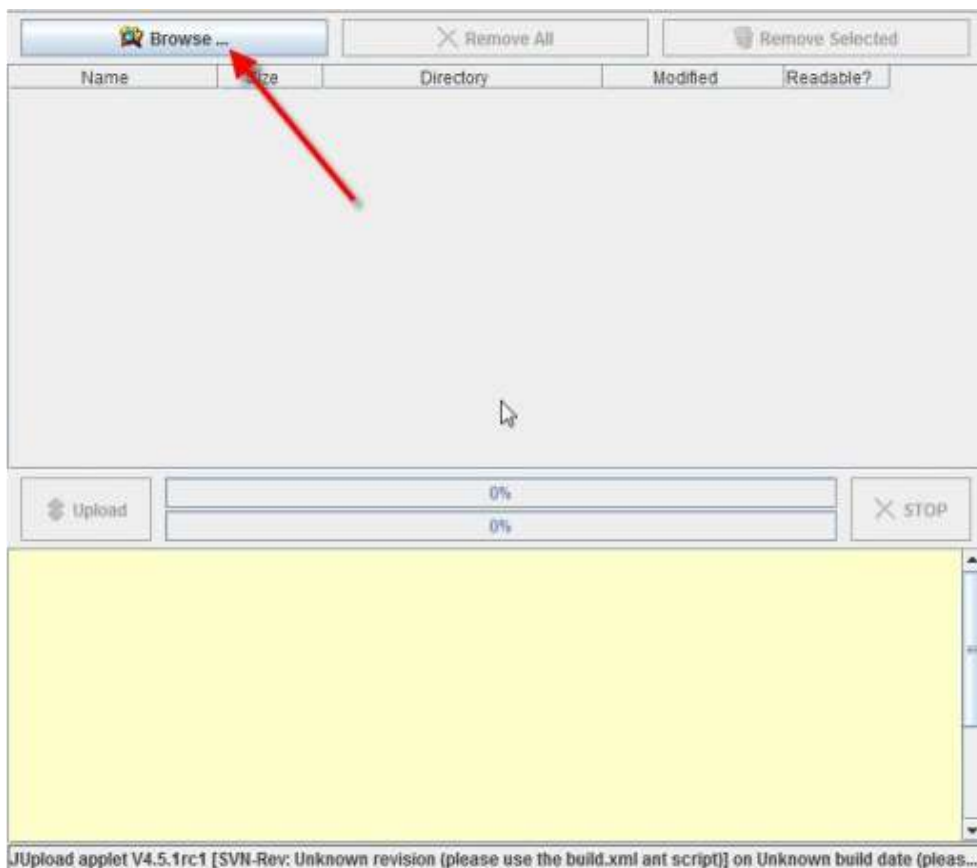
ispitivanja, no trebali biste koristiti istu osnovnu inačicu Obrasca za praćenje učenika za dodatnu provedbu ispitivanja.

179. Može se održati samo JEDNA dodatna provedba ispitivanja. Molimo, nastojte osigurati da ŠK dogovori sudjelovanje svih odsutnih učenika u dodatnoj provedbi ispitivanja.

3.9 Zadatak 16: Prebacivanje podataka u središnju pohranu podataka

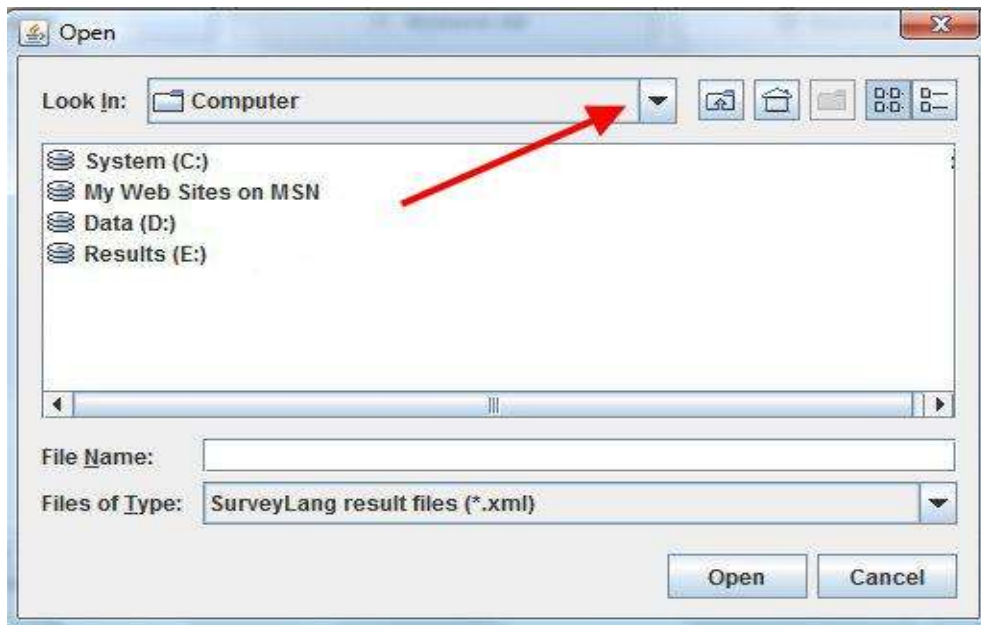
180. Nakon dovršene provedbe ispitivanja u nekoj školi, podatke valja odmah prebaciti s USB memorijskoga štapića u središnju bazu podataka. To će spriječiti gubitak podataka. Za prebacivanje podataka trebat će Vam osobno računalo priključeno na Internet. To može biti osobno računalo u školi koju ste obišli, ili Vaše vlastito prijenosno računalo, ili računalo kod kuće.
181. Kako biste prebacili podatke, otvorite svoj preglednik i priključite se na sljedeću mrežnu stranicu: <http://surveylang.gallup.hu/dataupload/>. Od Vas će se tada zatražiti prijava. Molimo, koristite korisničko ime i zaporku koju ste dobili od **NCVVO**-a.
182. Na ovoj stranici pronaći ćete dvije poveznice: **'Data Upload' (Prebacivanje podataka)** i **'Data Upload Report' (Izvešće o prebacivanju podataka)**. Prvu poveznicu koristite za prebacivanje podataka s USB memorijskih štapića. Drugu poveznicu koristite za primanje izvješća o stanju koja se odnose na već prebačene datoteke.
183. Pritiskom na polje 'Data Upload' pokreće se računalni program za prebacivanje podataka u prozoru s preglednikom; to je tzv. Java aplet. Kako bi se pokrenuo sustav, Vi: 1) najprije morate prenijeti („skinuti“) Java aplet na svoje računalo, prije no što ga možete koristiti i 2) sigurnosne postavke Vašega preglednika moraju dozvoljavati uporabu Java apleta. Možda ćete morati pričekati nekoliko sekundi da se Java aplet učita. Ako se računalni program propisno ne učitava, a Vi ne znate kako da ispunite dva gore navedena uvjeta, molimo da se posavjetujete s **NCVVO**-om ili lokalnim stručnjakom.
184. Kad se datoteka ispravno učita, računalni program za prebacivanje podataka izgleda kao na Prikazu 6. Molimo, upamtite da će računalni program automatski biti na lokalnom jeziku Vašega preglednika.

Prikaz 6: Početni prozor za funkciju prebacivanja podataka



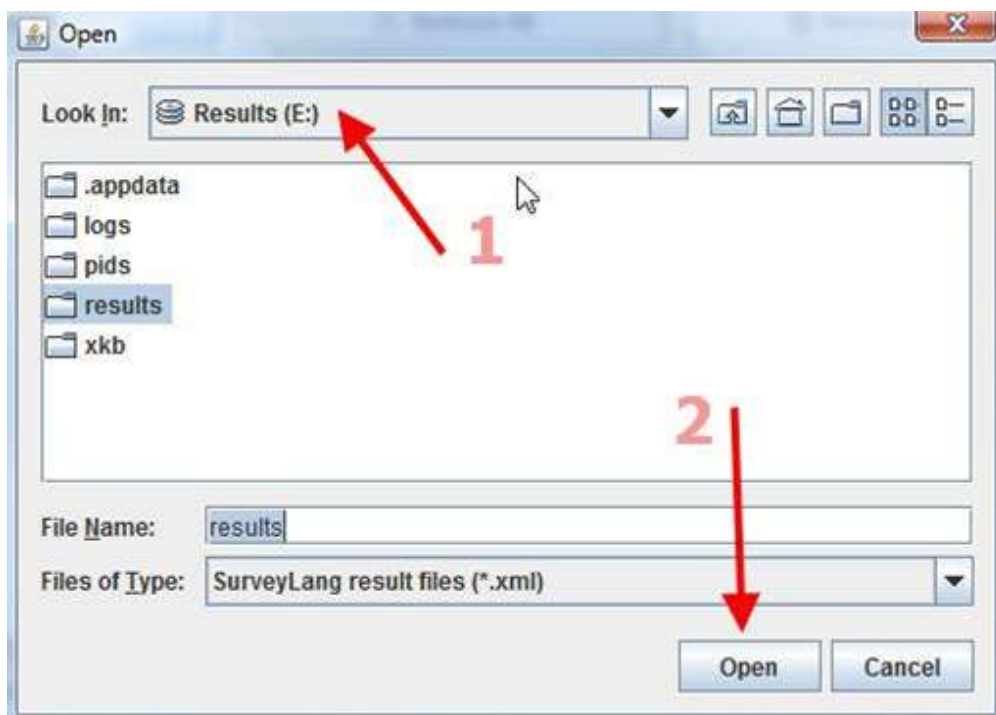
185. Sada umetnite prvi USB memorijski štapić u USB priključak Vašega računala i pričekajte nekoliko sekundi, dok računalo ne pronađe i ne učitava novi uređaj. Zatim, pritisnite na polje 'Browse' (Pretraži) u gornjem lijevom uglu računalnog programa.
186. Ovo otvara standardni dijaloški okvir "Otvori datoteku", pokazujući sadržaj Vašega računala.

Prikaz 7: Dijaloški okvir Otvori datoteku 1



187. Za pronalaženje USB memorijskoga štapića, koristite okvir “Traži u”. Kad ga osobno računalo prepozna to će biti navedeno pod “My Computer” (Moje računalo) i označeno s “Results” i slovom (npr. E:), koje će se razlikovati od računala do računala. Dva puta pritisnite na ovaj redak na popisu i prebacit ćete se na okvir “Traži u”. Zatim pritisnite na polje “Open” (Otvori) na donjem rubu prozora.

Prikaz 8: Dijaloški okvir Otvori datoteku 2



188. Prozor "Otvori datoteku" sada će se zatvoriti, a u glavnom ćete prozoru ugledati sve datoteke s učeničkim odgovorima pronađene na USB memorijskome štapiću. Također ćete vidjeti da je sada aktivirano i polje „Upload“ (Prebaci). Ovo polje se nalazi uz lijevi rub prozora, odmah iznad praznog žutog okvira. Pritisnite na ovo polje da biste pokrenuli prebacivanje podataka s USB memorijskih štapića.
189. Funkcija prebacivanja podataka sada će se automatski povezati sa središnjom bazom podataka i započet će prebacivati datoteke s odgovorima učenika koje pronađe na USB-u. Za to vrijeme, Vi ćete vidjeti pomicanje grafičkih pokazatelja, a u žutom okviru prikazat će se log (registar) o prebacivanju podataka.
190. Za svaku uspješno prenesenu datoteku, na logu će se pojaviti obavijest 'SUCCESS' (USPJEH). Molimo, upamtite da se datoteke s odgovorima učenika nikada ne brišu s USB memorijskih štapića nakon prebacivanja. To znači, da bi se na memorijskome štapiću mogle nalaziti i ranije prebačene datoteke iz prethodnih škola. Ove datoteke neće ponovno biti prebačene, a na logu ćete vidjeti poruku „This file has already been uploaded“ (Ova datoteka je već prebačena), koja se odnosi na ove datoteke.
191. Ako se datoteka iz bilo kojeg razloga uspješno ne prebacuje, moguće je vidjeti nekoliko obavijesti o pogrešci, među kojima je i „Not a valid XML file“ (Neispravna XML datoteka). U tom slučaju pokušajte s novim prebacivanjem, pa pritisnite na polje 'Upload' (Prebaci). Ako se i dalje ne prebacuje, to zabilježite i pobrinite se da ovu informaciju pošaljete **NCVVO**-u, zajedno s USB memorijskim štapićima po završetku svih testova.
192. Nakon što sve nove datoteke s USB memorijskoga štapića budu uspješno prebačene, možete izvaditi USB memorijski štapić i umetnuti sljedeći. Pritisnite na polje 'Browse' (Pretraži) i ponovite gore korake opisane. Zatim, pritisnite na polje 'Upload' (Prebaci) na glavnom prozoru kao što je opisano gore. Nastavite ovako sve dok uspješno ne prebacite podatke sa svih USB memorijskih štapića korištenih u školi koju ste zadnju posjetili. Ako niste sigurni da li je sadržaj s nekog USB memorijskoga štapića prenesen ili ne, jednostavno ga prebacite ponovno. Ako su datoteke već uspješno prenesene, tada neće biti zamijenjene novima.

3.9.1 Dobivanje izvješća o prebacivanju podataka

193. Da biste dobili pregled prebačenih datoteka, poslužite se drugom poveznicom na mrežnoj stranici za prebacivanje podataka, nazvanom 'Data Upload Report' (Izvješće o prebacivanju podataka). To će otvoriti stranicu s izvješćima na kojoj možete odabrati odgovarajuću državu i škole iz dva dijaloška okvira na vrhu stranice.

Prikaz 9: Odabir države i škole za potrebno izvješće

The image shows a web interface titled "Uploaded results". It contains two dropdown menus. The first is labeled "Country" and has "Netherlands" selected. The second is labeled "School" and has "Almere College" selected. Both dropdowns have a small downward-pointing arrow on the right side.

194. Sada će se pokazati izvješće za ovu školu i vidjet ćete cjeloviti popis svih datoteka, koje središnja baza za pohranu podataka očekuje zaprimiti od ove škole. Za učenike koji polažu slušanje i čitanje, radit će se o 3 datoteke, uključujući i upitnik za učenike. Za ostale učenike to su dvije datoteke (jedan jezični test i upitnik).

Prikaz 10: Izvješće o prebačenim podacima

Uploaded results

Country: Netherlands

School: Almere College

25 CB students of 25 (with 75 tests) match the current filter.
0 of 75 results have been uploaded.

School	Student ID	Skill	Uploaded	Upload date
Almere College	118140968	L		
Almere College	118140968	R		
Almere College	118140968	Q		
Almere College	154226555	L		
Almere College	154226555	R		

195. Posljednja dva stupca izvješća pokazuju je li datoteka uspješno prenesena ili ne, kao i datum i vrijeme ovog prijenosa. Kod dokumenata koji nisu uspješno preneseni, ova dva polja ostat će prazna. Ovo izvješće pažljivo usporedite s Obrascima za praćenje učenika, kako biste osigurali da podatci o svim učenicima koji su polagali test budu uspješno preneseni u središnju bazu za pohranu podataka.
196. U slučaju da dokumenta koji je trebao biti prenesen nema, molimo poslužite se Obrascem za praćenje učenika, kako bi pronašli USB memorijski štapić na kojem je dokument spremljen i pokušajte ga ponovno prenijeti s toga memorijskoga štapića. Zatim napravite novo izvješće da biste provjerili rezultate.

3.10 Zadatak 17: Priredite ispitne materijale za slanje

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

Korak 1: Zapakirajte ispitne materijale

198. Ponovno usporedite Obrazac za praćenje učenika i Obrazac za izvješće o provedbi ispitivanja korištenima na svakoj provedbi, pazeći da:
- Ukupan broj testova bude istovjetan s ukupnim brojem prema svakoj vještini, navedenim pod točkom 5 Obrasca za izvješće o provedbi ispitivanja; i
 - Da taj broj bude istovjetan s brojem učenika koji su u radnom primjerku Obrasca za praćenje učenika upisani kao prisutni na toj provedbi ispitivanja.

199. Korištene USB memorijske štapiće i ispunjene knjižice za testove pisanja stavite u zasebne oмотnice s Obrascem za izvješće o provedbi ispitivanja i radnim primjerkom Obrasca za praćenje učenika i jasno ih označite.
200. Ako nema dodatne provedbe ispitivanja, nekorištene testove pisanja i USB memorijske štapiće za odsutne i izuzete učenike zapakirajte odvojeno.
201. Zamotajte u jedan paket zajedno s ispunjenim osnovnim primjerkom Obrasca za praćenje učenika.

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

Korak 2: Ispitne materijale odnesite sa sobom iz škole

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

Korak 3: Vratite materijale NCVVO-u

205. Važno je da USB memorijski štapići i knjižice za test pisanja (korišteni i nekorišteni) budu vraćeni **NCVVO-u** na obradu što je prije moguće.
206. Nakon što se se u nekoj školi održe sve provedbe ispitivanja:
- Ispunite *Obrazac za povratak materijala* (vidi dodatak 4.2);
 - Umnožite i sačuvajte fotokopije ispunjenog *Obrasca za povratak materijala*, *Obrasca za praćenje učenika* i *Obrasca za izvješće o provedbi ispitivanja*;
 - Pošaljite materijale prema uputama **NCVVO-a**.

3.11 Zadatak 18: Pohranite primjerke Obrasca za praćenje učenika i za izvješće o provedbi ispitivanja

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

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

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

Hvala!

4 Dodatci

4.1 ESLC 2011 Glavno ispitivanje – AT Obrazac o primitku USB memorijskih štapića za računala (CB2)

Molimo da ovaj obrazac pošaljete nazad **NCVVO**-u kad primite i provjerite paket USB memorijskih štapića

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

Adresa e-pošte: _____

Materijali su zaprimljeni (datum): _____

Materijali su kompletni? Da Ne

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

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

Naziv škole: _____

ID škole: _____

Pošiljku poslao: _____

Broj telefona (pošiljatelja): _____

Datum pošiljke: _____

Materijali koje ova pošiljka sadrži:

Broj provedbi ispitivanja iz kojih su materijali _____

Materijali iz svake provedbe ispitivanja	Provedba ispitivanja 1		Provedba ispitivanja 2	
Osnovna inačica Obrasca za praćenje učenika (treba biti samo jedan za svaku provedbu ispitivanja)				
Radni primjerci Obrasca za praćenje učenika (Navedite koliko ih je u pošiljci – treba biti po jedan za svaku provedbu ispitivanja)				
Obrasci za izvješće o provedbi ispitivanja (Navedite koliko ih je u pošiljci – treba biti po jedan za svaku provedbu ispitivanja)				
	Broj		Broj	
	Korišteni	Nekorišteni	Korišteni	Nekorišteni
Knjižice s testovima pismenog izražavanja				
USB memorijski štapići s ispitnim materijalima				

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

(Na primjer, materijali iz dodatne provedbe ispitivanja)

Ako da, molimo napišite podatke i očekivani datum pošiljke:

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

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

Vidi napomene na sljedećoj stranici.

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

209. 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 25 po školi i po jeziku) odabranih za uzorak u Vašoj školi.

210. 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).

211. AT će Obrazac za praćenje učenika koristiti za bilježenje prisutnosti učenika na prvoj provedbi ispitivanja, ili na dodatnoj ukoliko ona bude organizirana u Vašoj školi.

212. Dobit ćete obrazac STF/T2 (Obrazac za praćenje učenika u obliku EXCEL tablice). Trebali biste ispisati primjerke Obrasca za praćenje učenika, kao radne dokumente i prema njima ažurirati elektronički obrazac.

213. 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.

214. U ESLC-u smiju sudjelovati samo učenici navedeni u 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*)

215. Provjerite jeste li navedeni kao administrator testa (u zaglavlju).

216. **Stupac 1.** Unaprijed ispunjava SurveyLang. SL ID učenika dodjeljuje SurveyLang i ne smije se mijenjati.

217. **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),
- Datum rođenja. (GGGG i MM format).

218. **Stupac 6.** Izuzeti učenici neće biti navedeni u obrascu za praćenje učenika. Ovo Vam može poslužiti da izuzmete učenika kojeg ranije niste izuzeli. Vidi ispod navedene šifre.

219. **Stupac 7.** SurveyLang unaprijed unosi kombinaciju vještina. Moguće kombinacije su:
Č-S, Č-P, S-P.

220. **Stupac 8.** Unaprijed unesena razina testa za učenika. Ona će biti utvrđena prema učenikovom rezultatu na inicijalnom testu. 1 – početna, 2 – srednja, 3 – napredna.
221. **Stupci 9a, 9b, 9c, 10.** Prikazuju da li je učenik riješio jezični test i upitnik. Unesite brojčane šifre:
- 0 - nije dodijeljen (koristi se za jedan jezični test koji učeniku nije bio dodijeljen)
 - 1 - prisutan/ostvaren
 - 2 - privremena odsutnost iz škole (bolest i sl.)
 - 3 - učenikovo odbijanje
 - 4 - roditeljevo odbijanje
 - 5 - učenik je ispisan s predmeta (ne uči više ispitivani jezik)
 - 6 - učenik je za stalno napustio školu
 - 7 - učenik nije mogao završiti test zbog tehničkih problema (samo kod računalnog testiranja)
 - 8 - ostalo
222. 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.

4.3.1 Dodatne informacije o šiframa izuzimanja

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

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

ID stratuma

ID škole

ID provedbe
ispitivanja

Između 1 - 50

1. Datum provedbe ispitivanja (dan i mjesec provedbe ispitivanja u četveroznamenastom obliku npr. 03/05)

Dan

Mjesec

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

Titula

Ime

Prezime

3. Jezik provedbe ispitivanja (Jezik upitnika)

Jezik upitnika

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

Početak provedbe
ispitivanjaKraj provedbe
ispitivanja

5. Ispitni materijali na provedbi ispitivanja

Korišteni

Nekorišteni

Izuzeti

Testovi pismenog izražavanja

6. Broj USB memorijskih štapića korištenih za provedbu ispitivanja

(Ako su korišteni USB memorijski štapići s uzastopnim brojevima, upišite samo prvi i zadnji broj, npr. 1351-1375.)

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

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

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

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

9. Da li je bilo ikakvih problema s disciplinom?

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

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

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

4.5 ESLC 2011 Glavno ispitivanje – Popis poteškoća kod provedbe ispitivanja (AIL)

ID problema	Zemlja	Datum	Ime /ID administratora testa	USB (test + zvučna kartica) broj učenika zahvaćenih poteškoćama	ID škole	Odjel za podršku - šifre	Kratak opis problema	ID učenika zahvaćenog poteškoćama	Utjecaj na prikupljene ispitne podatke
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Odjel za podršku - šifre

1. administrativna poteškoća (Klasično testiranje)
2. administrativna poteškoća (Računalno testiranje)
3. pogreška s podizanjem s USB-a
4. poteškoće sa zvukom (Računalno testiranje)

Utjecaj na prikupljene ispitne podatke

1. podatci su potpuni (nema utjecaja)
2. podatci su djelomični (neki podatci su prikupljeni za ovoga/ove učenika/e)
3. nema podataka (potpun gubitak podataka za ovoga/ove učenika/e)

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

Napomene o upitniku za administratore testa:

224. Ove napomene daju smjernice kako odgovoriti na pitanja koja postavljaju učenici pri ispunjavanju Upitnika za učenike.

Mjesto u kojem učenik živi (Pitanje 3)

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

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

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

227. Neka od sljedećih pitanja su o majci i ocu učenika ili onim osobama koji imaju ovu ulogu u učenikovom životu – na primjer, skrbnici, poočim i pomajka itd.

228. Ako učenik svoje vrijeme provodi s više no jednim roditeljima ili starateljima, treba odgovoriti na pitanja za one roditelje/staratelje s kojima provodi najviše vremena.

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

229. Ako učenikova majka/otac ima više no jedan posao, njen/njegov posao je onaj na kojem provodi najviše vremena, a ne nužno onaj koji joj/mu donosi najveću zaradu. Naziv posla odnosi se na uobičajeni naziv posla. Molimo, pobrinite da učenici koriste odgovarajući izraz.

230. Ako je učenikova majka/otac (odnosno skrbnik) preminuo, može se navesti njen/njegov posljednji posao, no ako se to ne zna, pitanje treba ostati prazno.

231. Ako učenik ima samo jednog roditelja (ili skrbnika), tada treba dati podatke o tom roditelju. Pitanja o drugom roditelju trebaju biti ostavljena prazna.

232. Ohrabrite učenike da odgovore na ova pitanja. Općeniti opisi kao “radi u uredu” bolji su nego da ne napiše ništa.

Radni odnos roditelja (Pitanja 9, 12)

233. Učenici na ovo pitanje trebaju odgovoriti s obzirom na glavnu profesiju njihovih roditelja. Ako npr. otac radi pola radnog vremena, ali također obavlja poslove kod kuće, učenik treba odabrati opciju: 'Zaposlen na skraćeno radno vrijeme'.
234. Ako je učenikova majka/otac (odnosno skrbnik) preminuo, pitanje o preminulom roditelju treba ostaviti prazno.
235. Ako učenik ima samo jednog roditelja (ili skrbnika), tada treba dati podatke o tom roditelju. Pitanja o drugom roditelju trebaju biti ostavljena prazna.
236. Molimo, pripazite da učenici označe samo jedno polje.

Stručna sprema roditelja (Pitanja 13, 14)

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

O kućnoj imovini (Pitanja 19-22)

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

O računalima u tvom domu (Pitanje 23)

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

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

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

O tvojim školskim predmetima (Pitanja 34-36)

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

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

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

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

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

