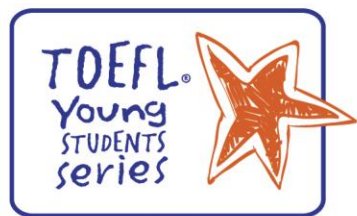


Administrimi i Qëndrave të Testimit Trajnim për Testimet në formatin letër



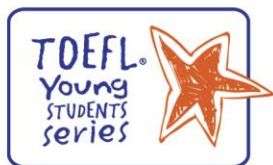
February 2015

Together, we can set the foundation for future success.

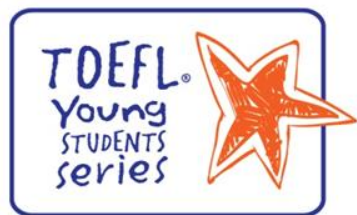
Objektivat

Ofrimi i një pamjeje të përgjithshme të politikave dhe procedurave për administrimin e testeve:

- Manualet
- Përpara Testimit
- Gjatë Testimit
- Pas Testimit



Shpërndajini Manualet Studentëve



Together, we can set the foundation for future success.

ETS TOEFL. Manualet udhëzuese

Success Starts Here.

ETS TOEFL. Junior.

Listening. Learning. Leading.™

Handbook for the TOEFL® Junior™ Standard Test



Part of the TOEFL® Family of Assessments
Discover potential. Expand global opportunity.



Përpara Testimit



- **Zgjidhni dhe trajnoni stafin**
- Zgjidhni sallat e testimit
- Merrni dërgesat e testimit



Together, we can set the foundation for future success.

Udhëzime për Stafin: Sa?

Numri i Pjesëmarrësve në Testim për çdo Sallë	Numri i Administratorë ve të Testimit	Numri i Mbikëqyrësve për Sallë	Numri i Mbikëqyrësve të jashtëm për Shkollë
1 - 15	1	1	1
15 - 30	1	2	
30 - 60	1	3	
60 - 100	1	4	
100+	1	1-15 / 4 -100	

Administratori i Testimit është përgjegjës për të gjitha detajet e administrimit të testimit, si dhe për marrjen dhe kontrollimin e materialeve para fillimit të seancës së testimit.



Përgjegjësitë e Administratorit të Testimit



Proçedurat e Testimit

- Lexoni dhe kuptoni materialet trajnuese të administrimit të testimit
- Pranoni përgjegjësi të plotë për të gjitha detajet e administrimit të testimit

Stafi i Qendrës së Testimit

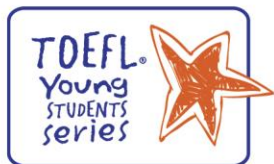
- Angazhoni/zgjidhni stafin tuaj
- Sigurohuni që i gjithë stafi i administrimit të testimit t'i kuptojë procedurat e testimit

Siguria e Materialeve të Testimit

- Garantoni sigurinë e materialeve të testimit nga mbërritja deri tek dërgesa e tyre
- Kontrollonini materialet në vendin e testimit, jo më parë
- Plotësoni të gjithë formularët dhe raportimet
- Paketojini të gjitha fletëpërgjigjet e përdorura dhe te paperdoruara brenda zarfeve të sigurisë
- Kthejini materialet e testimit, formularët dhe raportimet menjëherë pas testimit brenda kutive të vulosura me vulat e sigurisë

Pajisjet e Sallës së Testimit dhe Urgjencat

- Sigurohuni që secila sallë testimi t'i përmbushë kriteret e duhura (banka, karrige, tabelë, ndricim, distancë..)
- Përballuni me të papritura (...)



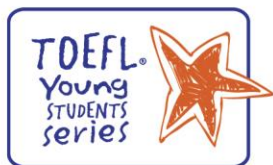
- Ndhmoni administratorin e testimit të përgatisë sallën(at) e testimit
- Ndhmoni administratorin e testimit në futjen e studentëve në sallën e testimit. Çdo pjesëmarrës në testim duhet të tregojë dokumentin e nevojshëm të identifikimit.
- Drejtojini pjesëmarrësit në testim drejt vendeve ku ata duhet të ulen sipas udhëzimeve të administratorit. Mos lejoni që ata të zgjedhin vetë vendin ku duhet të ulen.
- Sigurohuni që pjesëmarrësit në testim të mos kenë asnjë libër, flalor, pajisje elektronike ose fotografike, ose letra të asnjë lloji brenda sallës së testimit.
- Ndhmoni administratorin e testimit në shpërndarjen dhe mbledhjen e materialeve të testimit.
- Ndhmoni pjesëmarrësit në testim të plotësojnë fletëpërgjigjen sipas udhëzimeve të dhëna.
- Kontrolloni për të verifikuar nëse emri i shkruar tek kutizat në fletëpërgjigje dhe rrathët poshtë kutizave korrespondojnë me emrin në dokumentin e identifikimit
- Ecni nëpër sallë gjatë testimit për tu siguruar se çdo pjesëmarrës në testim po punon në seksionin e duhur të tekstit.
- Ruani përpyekjet për të kopjuar. Një pjesëmarrës në testim nuk duhet të shohë tek fletëpërgjigja e dikujt tjetër. Kini vëmendje ndaj përpyekjeve për të dhënë informacion me forma të ndryshme si goditja e lapsit ose lëvizje të dorës ose të trupit.
- Sigurohuni që askush të mos marrë një kopje të librit të punës ose ndonjë material tjetër të testit, në çastin që pjesëmarrësve në testim u jepet leje të largohen nga salla e testimit.



Kriteret e Stafit

Administratorët dhe mbikëqyrësit duhet të:

- Jenë të paktën 18 vjeç
- Kenë përvojë në administrimin e testeve të standardizuara
- Kenë integritet të bindshëm dhe të jenë në gjendje t'i bëjnë ballë grupeve të pjesëmarrësve në testim në një mënyrë efikase, miqësore dhe efektive
- Jenë të besueshëm dhe të kujdeshëm ndaj detajeve



Përpara Testimit



- Zgjidhni dhe trajnoni stafin
- **Zgjidhni sallat e testimit**
- Merrni dërgesat e testimit



Together, we can set the foundation for future success.

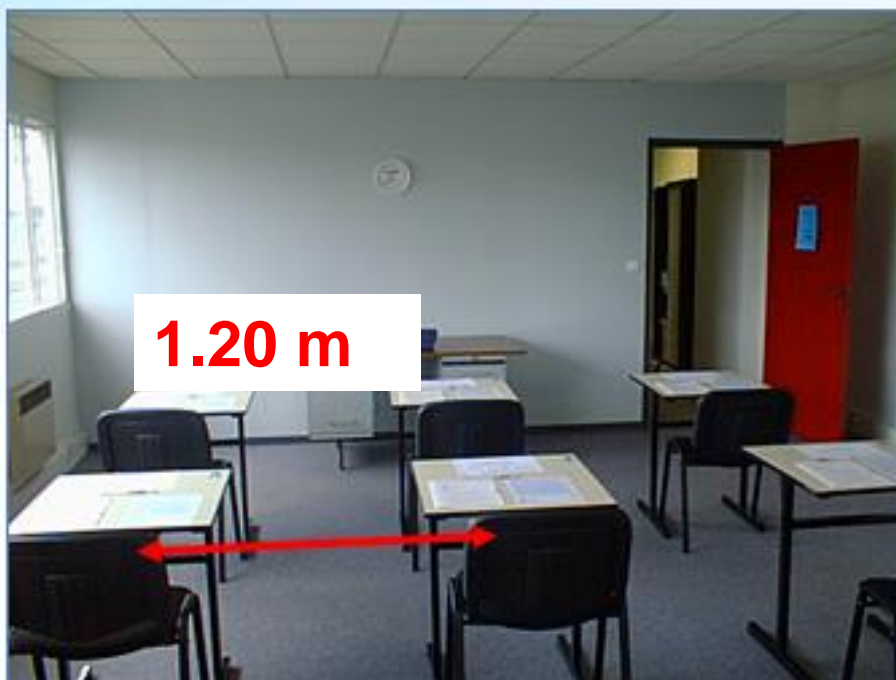
Kriteret Fizike të Sallës së Testimit



- Salla e testimit nuk duhet të jetë pranë zonave ose aktiviteteve të zhurmshme
- Audio të dëgjohet mirë në të gjithë sallën
- Tualetet të jenë mundesisht pranë
- Te mos ketë asnjë material që ka të bëjë me testimin
- Ndriçimi duhet t'ju mundësojë të gjithë pjesëmarrësve në testim leximin e pyetjeve dhe plotësimin e fletëpërgjigjes
- E aksesueshme në karrige me rrota
- Tabelë e bardhë/ tabelë e zezë/ flipchart



Caktimi i vendeve të pjesëmarrësve në testim

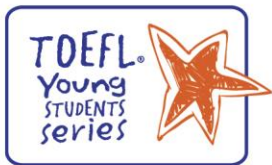
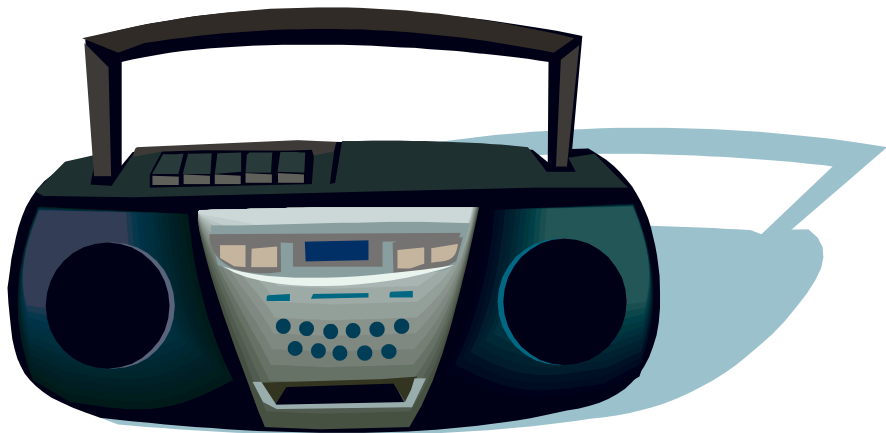


- Akses i lehtë për të gjithë pjesëmarrësit në testim
- Karrige me mbështetëse
- Tavolinë e madhe mjaftueshëm sa për të vënë librin e punës dhe fletëpërgjigjen krahe njëra tjetrës
- Studentët duhet të jenë 1.20 m larg nga njëri tjetri
- Të gjitha tavolinat duhet të pozicionohen në të njëjtin drejtim
- Caktimi i vendeve duhet të planifikohet para ditës së testimit (ulje rastësore, miqtë të mos ulen pranë njëri tjetrit...)

Pajisjet Audio



- Lexuesi i CD-së
- Laptop me Bokse



Përpara Testimit



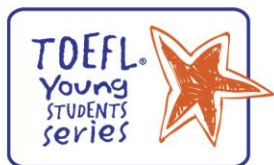
- Zgjidhni sallat e testimit
- **Merrni dërgesat e testimit**



Together, we can set the foundation for future success.

Materialet e Testimit që i dërgohen shkollës nga AKP

- Librat (Test Books)
- CD-të e Seksionit të Dëgjimit
- Fletëpërgjigjet (Answer Sheets)
- Siguroni zarfin dhe siguroni etiketën për të kthyer materialet
- Lapsa dhe goma
- Lista e pjesëmarrësve
- Plani i vendeve në sallë
- **Formulari i raportimit të administrimit/materialeve të testimit**
- Udhëzimet e Administrimit të Testimit
- Lista e kodeve vendase të gjuhëve (**Kodi i shqipes 405**) dhe të shteteve (**Kodi i Shqiperise 003**)
- Raporti i Parregullsive gjatë Administrimit të Testimit
- Njoftim mbi Shkeljet
- Fleta e Komenteve mbi Administrimin e Testimit

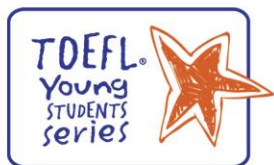


Siguria e Testimit



Ju jeni përgjegjës për sigurinë e materialeve të testimit nga momenti që ju i merrni deri në momentin që i ktheni mbrapsht

- Sigurohuni që një etiketë sigurie të jetë mbi çdo pako
 - në rast se **nuk ka etiketë** sigurie dhe mund të mendohet se pakoja është hapur: **kontaktoni menjëherë mbikëqyrësin e qendrës së testimit**
- Kyçini materialet e testimit në një ambient të sigurt



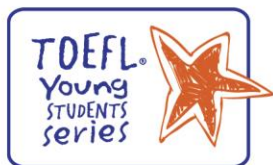
Në ditën e Testimit



Together, we can set the foundation for future success.

Përgatitja e Qendrës së Testimit

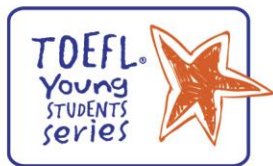
- Kontrolloni nëse tualetet janë të hapura
- Mblidhuni me stafin për të ndarë detyrat në kontrollimin e ID-së dhe caktimin e vendeve
- Sigurohuni që në çdo sallë testimi të jetë gjithmonë një anëtar i stafit
- **MOS** lejoni vizitorë të paautorizuar ose **Media** brenda qendrës së testimit - **JO**



Materialialet e Ditës së Testimit

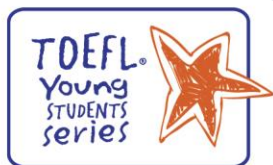
Këto materiale duhet të jenë në çdo pako për administrimin e testimit

- **Plani i pjesëmarrjes**
- **Udhëzimet mbi Administrimin**
- **Lista e kontrollit**
- **Tekstet e testimit (Test Booklets)**
- **Fletëpërgjigjet (Answer Sheets)**
- **CD-të**
- **Kodet e Shteteve - 003 (ALBANIA)**
- **Kodet e Gjuhës - 405 (ALBANIAN)**
- **Kodet e Grupeve - NR.DAR/ZA (00001 ÷ 00038)**
- **Lapsat dhe gomat (HB ose B2)**
- **Njoftim mbi shkeljet**
- **Grafiku i vendeve**
- **Siguroni zarfin dhe siguroni etiketën**



Rregullimi i Sallave të Testimit

- Ngjisni shenjën “Mos shqetësoni” në derë
- Rregulloni lexuesin e CD-së me altoparlantët dhe vini një radhë për CD-të
- Shkruani këto mbi tabelë:
 - Emri i qendrës së testimit + Rajoni i Shqipërisë
 - Data e testimit – 04/24/2016 (MM/DD/YYYY)
 - Kodi i formularit -
 - Kodet e shtetit - **003**
 - Kodet e gjuhës - **405**
 - Kodet e grupeve – NR.DAR/ZA



(**00001- 00038**)

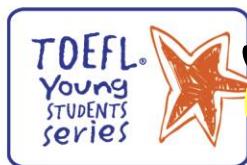
Materialet e studentëve që pranohen dhe nuk pranohen

Studentët duhet të kenë ...

- 2 lapsa HB ose B2
- 1 gomë të mirë
- 1 Prehëse
- ID ose Pasaportë

Studentët nuk duhet të kenë...

- Celularë dhe smartphone
- Libra/fletëpalosje
- Biper
- Laps nënvizues
- Lexues MP3/iPod
- Alarm (përfshirë dritë lazer ose tinguj alarmi)
- Pajisje personale regjistruese ose fotografike dixhitale/elektronike
- Fjalorë përfshirë përkthyes elektronikë
- Letër të çdo lloji (përveç letrës së shënimeve që jep administratori)



Shpërndarja e Materialeve të Testimit

LEJOHET:

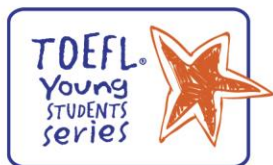
- T'i jepet një fletëpërgjigje dhe një libër i mbyllur (libri i testit) në dorë secilit pjesëmarrës në testim
- Shpërndahet një fletë boshe për të mbajtur shënimet për testimet e TOEFL Junior
- Shpërndahet libri sipas rendit të numrit serial

NUK LEJOHET:

- Të kalohen materialet e testimit nga një pjesëmarrës në testim tek tjetri
- Të shpërndahen ose mblidhen materialet e testimit nga pjesëmarrësit



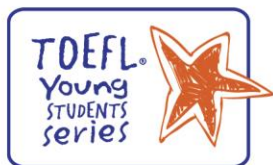
Shënim: Nëse përdoret më shumë se një dhomë, rendisni numrat serialë të librave të punës të caktuar në secilën sallë në pjesën e pasme të Formularit të Raportimit të Administrimit të Testimit.



Verifikoni Numrin e Materialeve të Testimit



- Verifikoni që numri i librave të shpërndarë bashkë me numrin e librave të përdorura të korrespondojë me numrin e librave të marrë
- Nëse mungon një libër, kontrolloni nëse një pjesëmarrës në testim të ketë marrë një libër më shumë
- **Nëse nuk jeni në gjendje të gjeni librin, kontaktoni menjehere mbikëqyrësin e testimit, por mos e lini klasën vetëm me nxenes.**



Leximi i Udhëzimeve të Testimit

TEST ADMINISTRATION INSTRUCTIONS

Administrators must read aloud to the test takers all directions printed in **boldface** type in the shaded boxes, pausing where four dots appear to allow time for them to complete the procedure. Read the directions slowly and repeat them if necessary. However, do not depart from these directions or answer any questions about the content of the test. When everyone has been admitted and seated according to your prearranged seating plan, say:

Please remove everything from your desk but your pencils and erasers. Place all other materials where they cannot be seen. . . . In a moment you will be given an answer sheet. You must use a No. 2 or HB black-lead pencil to mark your answer sheet; pens, colored pencils, and liquid lead are not permitted. It is not possible to score your answer sheet if you use a pen. **DO NOT WRITE ANYTHING ON THE ANSWER SHEET UNTIL I TELL YOU TO DO SO.**

Distribute one answer sheet to each test taker individually. When everyone has an answer sheet, say:

When I tell you to do so, turn your answer sheet so that you can begin writing in the box labeled "Print your name in your first language." When you are ready, look at me. . . .

In the white box at the top left of the answer sheet, print your name in your first language. When you have finished, look at me. . . .

In the middle white box "Test Center Name," please print the Test Center Name as it appears on the board. . . .

In the box below the "Test Center Name," labeled "Test Date," please print today's date as it appears on the board. . . .

In the next white box, "Form Code," print the Form Code as it appears on the board. . . .

Hold up a blank answer sheet to the test takers and point out the area at the top right corner that indicates the correct way to fill in the circles for the answer sheet.

When you fill in the circles on your answer sheet, be sure to make dark marks so the letters inside the circles cannot be seen.

Look at Area 1 on your answer sheet, "Name." Using one box for each letter, first print your family name, then your first (given) name. Leave one box blank between names. Then, below each box, fill in the circle matching the same letter. Be sure each of your marks is dark enough to completely cover the letter within the circle. You must not be able to see the letter. If you make a mistake, erase the mistake completely. Do not make any extra marks on your answer sheet.

If you are using student numbers, please read the following; do not read if you are not using the Area 2 field.

In Area 2, print your student number, as assigned. In the column beneath each number you copied, fill in the circle that contains the same number. Mark zeros just as you mark other numbers. . . .

In Area 3, "Date of Birth," print the numbers of your birth date in the boxes at the top of the group of columns by year, month, and day. Then, beneath each box, fill in the circle that contains the same number. . . .

Refer to the list of Native Country Codes and Native Language Codes found on pages 21 and 22 of this manual to locate the appropriate country code(s) for your testing session. If you have not already done so, these codes should be written on the blackboard flip chart.

Look at the board and find the code for the country where you were born. Enter the code in Area 4. Then, beneath each box, fill in the circle that contains the same number. . . .

Look at the board and find the code for the language you normally speak. Enter the code in Area 5. Then, beneath each box, fill in the circle that contains the same number. . . .

In Area 6, "Gender," fill in the appropriate circle for male or female. . . .

In Area 7, fill in the circle that shows your Current Grade Level. . . .

In Area 8, fill in the circle that indicates how many times you have taken the TOEFL Junior test in the past. This does not include today's test. . . .

In Area 9, fill in the circle that indicates how many years you have been studying English at a school, including this year. . . .

In Area 10, fill in the circle that best describes how many hours per week you study English in your regular school. . . .

In Area 11, fill in the circle that best describes how many hours per week you study English outside of your regular school. . . .

In Area 12, fill in the circle that best describes whether you have lived in an English-speaking country. . . .

Read the instructions for completing Areas 13 and 14 only if you are using these fields on the answer sheet.

- Udhëzimet jepen në Manualin e Administrimit për secilin test
- Ato mund të lexohen në anglisht ose në gjuhën vendase
- Udhëzimet e orientojnë studentin në plotësimin e pjesës së përparme të fletëpërgjigjes dhe informimin e orës gjatë testimit.

Plotësimi i rrashëve tek Fletëpërgjigja

Shpjegoni si të plotësoni rrashët tek fletëpërgjigja



EXAMPLE

CORRECT	INCORRECT	INCORRECT	INCORRECT	INCORRECT
(A) (B) ● (D)	(A) (B) ✓ (D)	(A) (B) ✗ (D)	(A) (B) ◐ (D)	(A) (B) ○ (D)

Sigurohuni që studentët të jenë duke përdorur **VETËM** lapsa të zinj plumbi B2 ose HB.



Plotësimi i Fletëpërgjigjes



EXAMPLE				
CORRECT	INCORRECT	INCORRECT	INCORRECT	INCORRECT
A B ● C	A B C D	A B C D	A B ● C	A B C D

Print your name in your first language: ÇILLA AFËRDITA	Test Center Name: PN Luarasi - Tirane	Form Code:
	Test Date: 06/24/2016 MM/DD/YYYY	SCHOOL USE ONLY Is Consent Form on file? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No



Form Code
4KTJP09A

Test Book
for the
TOEFL® Junior™ Standard
Test

*The contents of this test are confidential.
Disclosure or reproduction of any portion of it is prohibited.*

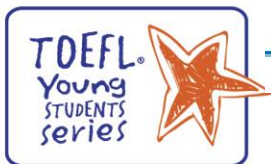
THIS TEST BOOK MUST NOT BE TAKEN FROM THE ROOM.

©2014 Educational Testing Service, Princeton, NJ, USA. All rights reserved. The ETS logo and TOEFL are registered trademarks of Educational Testing Service (ETS) in the United States and other countries. TOEFL JUNIOR is a trademark of ETS

Ç = C **Ë = E** **Important**



SCHOOL USE ONLY	
Is Consent Form on file? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	



Plotësimi i Fletëpërgjigjes

3. DATE OF BIRTH		
YYYY	MM	DD
1	9	9
8	1	1
2	5	

4. COUNTRY CODE		
0	0	3

5. LANGUAGE CODE		
4	0	5

MUST BE COMPLETED FOR SCORING

4. GENDER FEMALE <input checked="" type="radio"/> MALE <input type="radio"/>	7. WHAT IS YOUR CURRENT GRADE LEVEL? <input type="radio"/> Elementary School <input type="radio"/> Middle School — 1st Year <input type="radio"/> Middle School — 2nd Year <input type="radio"/> Middle School — 3rd Year <input checked="" type="radio"/> High School <input type="radio"/> Other	8. HOW MANY TIMES HAVE YOU TAKEN THE TOEFL JUNIOR TEST IN THE PAST? <input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> Once <input type="radio"/> Twice <input type="radio"/> Three or more times
9. INCLUDING THIS YEAR, HOW MANY YEARS HAVE YOU BEEN STUDYING ENGLISH AT A SCHOOL? <input type="radio"/> 1-2 <input type="radio"/> 3-5 <input checked="" type="radio"/> 6-8 <input type="radio"/> 9 or more		
10. HOW MANY HOURS PER WEEK DO YOU STUDY ENGLISH IN YOUR REGULAR SCHOOL? <input type="radio"/> 1-2 <input checked="" type="radio"/> 3-5 <input type="radio"/> 6-8 <input type="radio"/> 9 or more		
11. HOW MANY HOURS PER WEEK DO YOU STUDY ENGLISH OUTSIDE OF YOUR REGULAR SCHOOL? <input type="radio"/> 0 <input checked="" type="radio"/> 1-3 <input type="radio"/> 4-6 <input type="radio"/> 7 or more		
12. HAVE YOU LIVED IN AN ENGLISH-SPEAKING COUNTRY? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes, I stayed less than 3 months <input type="radio"/> Yes, I stayed between 3 months and 12 months <input type="radio"/> Yes, I stayed over 1 year		

Shembull Plotesimi

Datelindja: Vit/Muaj/Date



Faqja 2 e Fletëpërgjigjes

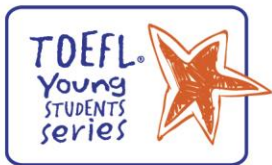
TOEFL Junior® Standard Sheet

Shembull!

161936500288: ID Matures

Nr. DAR/ZA = 00001 ÷ 00038

00019 = DAR/ZA



LISTENING COMPREHENSION				
SAMPLES				
A	A	B	C	D
B	A	B	C	D
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D

LANGUAGE FORM AND MEANING				
SAMPLES				
A	A	B	C	D
B	A	B	C	D
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D

READING COMPREHENSION				
SAMPLES				
A	A	B	C	D
B	A	B	C	D
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D

13. GROUP CODE (if assigned)
00019
0 0 0 1 9
1 1 1 1 1
2 2 2 2 2
3 3 3 3 3
4 4 4 4 4
5 5 5 5 5
6 6 6 6 6
7 7 7 7 7
8 8 8 8 8
9 9 9 9 9

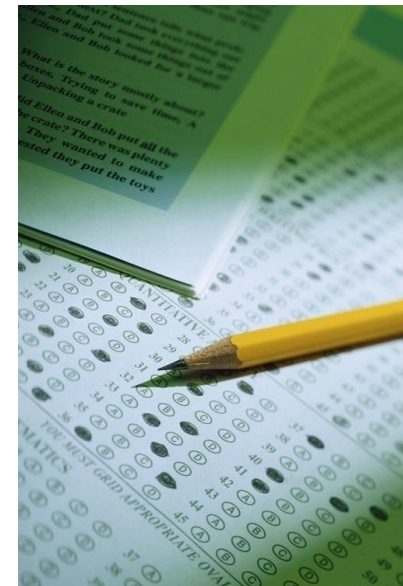
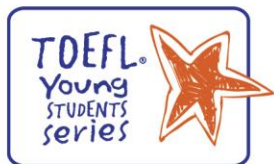
14. CODE SETS (if assigned)		
CODE SET 1	CODE SET 2	CODE SET 3
0 0 0	0 0 0	0 0 0
1 1 1	1 1 1	1 1 1
2 2 2	2 2 2	2 2 2
3 3 3	3 3 3	3 3 3
4 4 4	4 4 4	4 4 4
5 5 5	5 5 5	5 5 5
6 6 6	6 6 6	6 6 6
7 7 7	7 7 7	7 7 7
8 8 8	8 8 8	8 8 8
9 9 9	9 9 9	9 9 9



Mbikëqyrja e Testimit

Ecni nëpër sallë për tu siguruar që:

- Studentët po plotësojnë fletëpërgjigjen me një laps B2 ose HB
- Studentët po punojnë në seksionin e duhur (**nuk duhet te ndërrojnë seksion**)
- Siguria nuk duhet te çënohet



Matja e kohës së testimit

- Masni me kujdes kohën e testimit për secilin seksion të testimit. (**40' – 25' – 50'**)
- Ndiqni udhëzimet e dhëna në CD në lidhje me kohën (**40' – 25' – 50'**)
- Ndiqni të gjitha udhëzimet e dhëna në Manualin e Administrimit në lidhje me matjen e kohës (II-III)
- Njoftoni orën në intervale të rregullta, cdo 5' në seksionin II dhe III (Në Seksionin I nuk ka nevojë për njoftim)



Matja e kohës së testimit

Shënoni tek tabela e bardhë kohën e fillimit dhe mbarimit të cdo seksioni:

Per shëmbull:

- Seksioni I – Listening / Dëgjim
Fillim 14:30 - Mbarim 15:10
- Seksioni II – Grammar / Gramatikë
Fillim 15:10 - Mbarim 15:35
- Seksioni III – Reading / Lexim
Fillim 15:35 - Mbarim 15:25

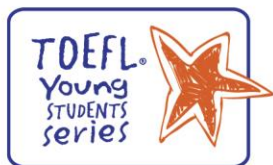
Ne seksionin II dhe III koha duhet njoftuar cdo 5'



Struktura e Seksioneve të Testimit

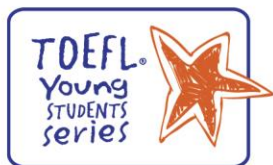
TOEFL Junior® Standard

Seksioni	Numri i Pyetjeve	Koha e testimit
Të kuptuarit dëgjimor – Listening	42	40 min.
Forma dhe Kuptimi Gjuhësor - Gramatike	42	25 min.
Të kuptuar leximor – Reading	42	50 min.
Totali	126	1 h 55 min.



Largimi nga salla e testimit

- Lejoni vetëm një e nga një pjesëmarrësit në testim të përdorin tualetin gjatë kohës së testimit. Mblidhni dhe ruani fletëpërgjigjet e tyre deri sa të kthehet pjesëmarrësi
- Mos lejoni kohë shtesë për mungesën gjatë kohës që nevojitet për arsy personale
- Dy ose më shumë mund të shkojnë në të njëjtën kohë nëse shoqërohen nga një mbikëqyrës
- **Në asnjë rrethanë**, salla e testimit **nuk** mund të lihet e **pambikëqyrur**



Parregullsitë



Test Administration Irregularity Report

Institution name _____ Administration date ____/____/____

Test Administrator name _____ Country code _____

In the event of an irregularity during the testing session, record the irregularity in as much detail as possible by completing this form. You may use additional sheets of paper if you do not have sufficient room to write the description in the column provided.

Is the irregularity for the entire group or for an individual test taker? (Check the appropriate choice.)	Describe the irregularity in as much detail as you can. Also describe what action you took and the result.
<input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> Individual Student name(s)/number(s): _____	What happened and what action did you take?
<input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> Individual Student name(s)/number(s): _____	What happened and what action did you take?
<input type="checkbox"/> Group <input type="checkbox"/> Individual Student name(s)/number(s): _____	What happened and what action did you take?



23

- Parregullsitë e grupit
 - Matje e gabuar e kohës
 - CD Player me defekte
 - Emergjencia te ndryshme

- Parregullsitë Individuale
 - Materialet defektoze të testimit
 - Gabimet/kopjimet e pjesëmarrësve në testim
 - Lejim punimi në seksionin e gabuar
 - Dhënia ose marrja e ndihmës
 - Mosndjekja e udhëzimeve
 - Mungesë për arsye shëndetësore

Njoftim mbi Shkeljet



VIOLATIONS NOTICE

You have not followed the test administrator's instructions. This is a violation of the testing procedures. If you do not follow instructions, the administrator has the authority to cancel your scores.

VIOLATION:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Giving or receiving assistance | <input type="checkbox"/> Not following instructions |
| <input type="checkbox"/> Creating a disturbance | <input type="checkbox"/> Other |
| <input type="checkbox"/> Working on the wrong section | |

Print and sign your name in the spaces below to show that you have read this notice and understand that you must follow testing procedures

Student Name

Student Signature

TEST ADMINISTRATOR: Describe the violation on the other side of this form. Before signing this notice, read "Test Taker Errors/Cheating Activities" in the Administration Irregularities section of this manual.

Test Administrator Name

Date

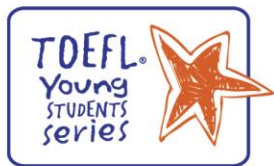
Test Administrator Signature

Skualifikim për Sjellje të Gabuar



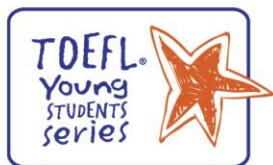
Pjesëmarrësit në testim duhet të paralajmërohen për këto shkelje përpara se të skualifikohen nga testimi:

- Dyshohen se kanë dhënë ose kanë marrë ndihmë
- Punojnë në seksionin e gabuar të testimit
- Përdorin ndihma në lidhje me testimin (Cel)
- Krijojnë trazira (flasin ose bejne shenja)



Studentë me Aftësi të Kufizuara

- Mund t'i rrethojnë përgjigjet në libër dhe të ndihmohen nga mbikëqyrësi për t'i kaluar ato tek fletëpërgjigja
- Kjo procedure ndodh vetëm atehere nëse kjo bëhet edhe për testime të tjera në shkollë.
- Dokumentacioni i ketyre personave duhet te dorezohet se bashku me materialet e tjera te testimit.
- Kjo shkruhet kur administratori plotëson Raportin e Parregullsive.



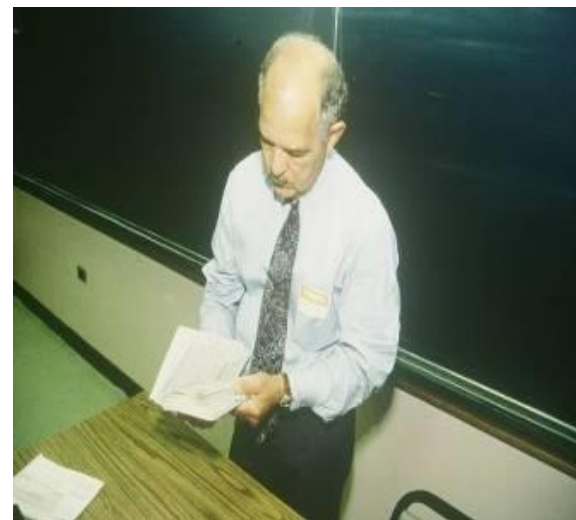
Pas Testimit



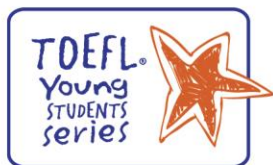
Together, we can set the foundation for future success.

Mbledhja e Materialeve të Testimit

- Mblidhni materialet e testimit (**librat e testimit, CD, fletëpërgjigjet dhe letrat** për mbajtjen e shënimeve për testimet e TOEFL Junior)
- Numëroni fletëpërgjigjet dhe librat e testimit (2 here)
- Mbushni një rreth në kutinë në cepin e djathtë sipër tek fletëpërgjigja
- **Vetëm stafi i administrimit të testimit** mund të shpërndajë dhe mbledhë të gjitha materialet e testimit!




- Vendosini të **GJITHA** materialet larg pjesëmarrësve në testim përpara se ata të largohen nga salla e testimit
- **Mos** u jepin leje pjesëmarrësve në testim për tu larguar, para se materialet të mblidhen dhe **numërohen!**



Plotësimi i Formularëve

Pas testimit, çdo administrator testimi duhet të plotësojë:



TEST ADMINISTRATION REPORT FORM

 Test Center Name

 Administration Date

 City/State/Province

 Country

	<i>Quantity</i>
a. # Test Books Received	
b. # CDs Received	
c. # Used Test Books Returned	
d. # Unused Test Books Returned	
e. Total # Test Books Returned	
f. # CDs Returned (return problem materials with test books)	

Exact instructions were followed during testing.

 Signature of Administrator

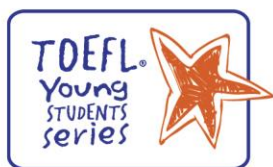
 Date



Kthimi i Materialeve të Testimit

Menjëherë pas testimit dhe përpara kandidatëve, duhet të paktohen këto materiale, **pasi te jenë numëruar 2 HERË NË KUTINË E KTHIMIT DUHET TË JENË:**

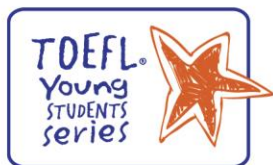
- Fletëpërgjigjet e përdorura dhe të papërdorura
- Librat e përdorur të testimit
- Librat e papërdorur të testimit
- CD-të për Seksionin e të Kuptuarit Dëgjimor
- Formularin e Raportimit mbi Administrimin e Testimit
- Raporti i Parregullsive gjatë Administrimit të Testimit (nëse ka)
- Fleta e komenteve mbi Administrimin e Testimit



Çfarë ndodh më pas?

- Fletëpërgjigjet korigjohen (Scored) nga ETS
- Ministria merr një listë që tregon të gjithë studentët e vlerësuar dhe informacionin mbi rezultatet, për t'ja përcjell AKP-së, ne hard copy dhe PDF.
- Studentët që **për qëllime personale** do të duan të pajisen me *Certifikatë* dhe *Score Report* do të aplikojnë në AKP dhe do të kenë një kosto shtesë

(Jo më shumë se 10 €)



Listä kontrolli

TEST ADMINISTRATION AND SECURITY PROCEDURES CHECKLIST

Use this checklist to keep track of the details involved in a TOEFL® Junior™ Standard test administration.

Before the Test	
<input type="checkbox"/> Select a secure place to store test materials.	
<input type="checkbox"/> Check in Test Materials – within 24 hours after receipt. Contact ETS if test materials do not arrive 10 days before the test date for non-U.S. test centers, or by the Wednesday before the test date for U.S. centers.	
<input type="checkbox"/> Check adequacy of facilities:	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lighting <input type="checkbox"/> Room temperature <input type="checkbox"/> Room ventilation <input type="checkbox"/> Location of outlets 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Distribution of tables/desks and chairs <input type="checkbox"/> Location of blackboard/whiteboard <input type="checkbox"/> Location of clock
<input type="checkbox"/> Review the Attendance Roster and plan seating arrangements (minimum of 1.5 meters between test takers).	
<input type="checkbox"/> Check equipment needed for the test administration:	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 2 timepieces <input type="checkbox"/> Pencil sharpener <input type="checkbox"/> Whiteboard/chalkboard/flipchart or something similar <input type="checkbox"/> A supply of No. 2 or HB black lead pencils with erasers 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Playback equipment – ensure fresh batteries (if needed), and that it is operating properly; playback equipment that is not properly prepared may cause the CD to fail on test day
<input type="checkbox"/> Appoint staff and review administration procedures with staff.	
On Test Day	
<input type="checkbox"/> Arrive early at the test site.	
<input type="checkbox"/> Be sure you have enough of the following testing materials:	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Test Administration Manual <input type="checkbox"/> Test Books <input type="checkbox"/> Answer Sheets <input type="checkbox"/> Test Administration Report Form <input type="checkbox"/> Test Administration Comment Sheet <input type="checkbox"/> Violations Notice 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CDs – verify that the test form designation on the CDs matches the test books <input type="checkbox"/> Code Lists – native country codes, native language codes, additional code sets <input type="checkbox"/> Pencils and erasers <input type="checkbox"/> Note-taking paper
<input type="checkbox"/> Review facilities once more:	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> If a last-minute change in testing rooms becomes necessary, station a proctor at the original location to direct test takers to the new location <input type="checkbox"/> Post directional signs to admissions area, testing rooms and rest rooms 	
<input type="checkbox"/> Meet with staff to make assignments for checking ID, checking admission tickets, assigning seats, etc.	
<input type="checkbox"/> Set up admissions area to check in test takers and direct them to testing rooms.	
<input type="checkbox"/> Write the following information on the board in each testing room for students to copy when you read the directions on filling out the answer sheet:	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Test Center Name <input type="checkbox"/> Test Date <input type="checkbox"/> Form Code <input type="checkbox"/> Country Code 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Language Codes <input type="checkbox"/> Group Code (if assigned) <input type="checkbox"/> Code Sets (if assigned)
<input type="checkbox"/> Admission of Test Takers:	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Check each test taker's identification, if applicable; remind test takers to keep their ID with them at all times <input type="checkbox"/> Collect a signed Consent Form from each test taker <input type="checkbox"/> Complete Attendance Roster <input type="checkbox"/> Assign each test taker to a room and/or seat 	

TEST ADMINISTRATION AND SECURITY PROCEDURES CHECKLIST

During the Test
<input type="checkbox"/> Ensure that test takers do not have any prohibited materials and that all cell phones or other electronic devices are turned off and put away. Staff members may not accept the responsibility of holding or safeguarding a test taker's personal possessions.
<input type="checkbox"/> Distribute a test book and answer sheet to each test taker directly.
<input type="checkbox"/> Secure unused test materials in a location not accessible to test takers at any time.
<input type="checkbox"/> Begin the test according to the instructions in the Test Administration Manual.
<input type="checkbox"/> Monitor the testing room:
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Keep careful track of timing <input type="checkbox"/> Inform test takers that cell phones may not be used during breaks <input type="checkbox"/> Allow only one test taker at a time to use the rest room during testing <input type="checkbox"/> Advise proctors to watch their assigned areas closely without disturbing or embarrassing the test takers <input type="checkbox"/> Never leave the room unattended <input type="checkbox"/> Fill out irregularity reports if applicable
<input type="checkbox"/> Collect test books and note-taking paper from each test taker individually.
<input type="checkbox"/> Collect answer sheets from each test taker individually, last:
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verify the identity of each person and check carefully to see that the gridded name in Area 1 of the answer sheet corresponds with the name in the boxes above the gridding <input type="checkbox"/> Resolve any discrepancy with the test taker immediately
<input type="checkbox"/> Account for all test materials and secure test materials where test takers will not have access to them as they leave the room.
<input type="checkbox"/> Dismiss the test takers.
After the Test
<input type="checkbox"/> Check the testing room to be certain nothing has been left behind.
<input type="checkbox"/> After test takers leave the room, fill in the circle located in the shaded "School Use Only" box in the upper right corner of each test taker's answer sheet. This is to indicate that there is a signed Consent Form on file for the test taker.
<input type="checkbox"/> Evaluate the administration and make any suggestions for improvements on the Test Administration Comment Sheet.
<input type="checkbox"/> Fill out the Test Administration Report Form.
<input type="checkbox"/> Follow instructions from your test shipment for returning the following:
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Used Answer sheets (DO NOT FOLD) <input type="checkbox"/> Defective test books and answer sheets, if any <input type="checkbox"/> Consent Forms <input type="checkbox"/> Completed Test Administration Report Form <input type="checkbox"/> Test books in which answers have been marked, if any <input type="checkbox"/> Test Administration Irregularity Report, if needed
<input type="checkbox"/> Follow instructions from your test shipment for returning the materials listed below within 3 days:
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Used test books <input type="checkbox"/> Unused answer sheets <input type="checkbox"/> Unused test books <input type="checkbox"/> CDs for the Listening section
<input type="checkbox"/> Keep the Test Administration Manual and all other documents related to the administration for six months after the test.

Faleminderit për administrimin e testeve **TOEFL® Young Students Series tests**



Together, we can set the foundation for future success.