

Univerza v Ljubljani
Filozofska fakulteta
Oddelek za slovenistiko
Center za slovenščino kot drugi/tuji jezik
Izpitni center

Navodila za izvajalce izpitov iz znanja slovenščine z načeli dobre prakse

(priloga k Pravilniku o izvajanju izpitov iz znanja slovenščine
kot drugega in tujega jezika)

Avtorici
Ina Ferbežar in Nataša Pirih Svetina
v sodelovanju z Lidijo Jesenko

Recenzentki
Nataša Detič in Lidija Šuster

Ljubljana, januar 2016

© Izpitni center Centra za slovenščino kot drugi/tuji jezik FF UL

Navodila za izvajalce izpitov iz znanja slovenščine z načeli dobre prakse

Vsebina	Stran
0 Uvod	3
1 Splošno o izpitih iz znanja slovenščine	5
1.1 Izobraževalni program Slovenščina kot drugi in tuji jezik	5
1.2 Pogodba o sodelovanju med IC in zunanjim izvajalcem	5
1.3 Spremljanje dela izvajalcev izpitov	6
1.4 Evidenca testatorjev IC	6
1.5 Priprava izpitnega gradiva	7
2 Organizacija izpita	8
2.1 Organizacija izpitnega roka	8
2.2 Nepismeni kandidati in kandidati s posebnimi potrebami	8
2.3 Priprava izpitne komisije na izvedbo izpita	9
3 Izpitni red	10
3.1 Izvedba izpita na osnovni ravni	11
3.1.1 Pisni del	11
3.1.2 Ustni del: Govorjenje	14
3.2 Izpit iz govornega sporazumevanja v slovenščini	17
3.3 Izvedba izpita na višji ravni	18
3.3.1 Pisni del	
3.3.2 Ustni del: Govorjenje	19
3.4 Izvedba izpita na ravni odličnosti	20
3.4.1 Branje in pisanje	20
3.4.2 Poslušanje in govorjenje (+ delanje zapiskov)	20
4 Točkovanje in ocenjevanje	22
4.1 Točkovanje in ocenjevanje podtestov na osnovni ravni	22
4.2 Točkovanje in ocenjevanje na izpitu iz govornega sporazumevanja v slovenščini	24
4.3 Točkovanje in ocenjevanje izpita na višji ravni	24
4.4 Točkovanje in ocenjevanje izpita na ravni odličnosti	25
4.5 Izpolnjevanje zapisnikov	26
5 Rezultati	28
5.1 Izdaja dokumentov	28
5.2 Pravice kandidatov	28
6 Sklepne misli	29

0 Uvod

Ta navodila so namenjena vsem, ki izvajajo izpite iz znanja slovenščine kot drugega in tujega jezika, ter obsegajo navodila za organizatorke in organizatorje izpitov in navodila za izpitne komisije, zlasti za testatorke in testatorje, to je izpraševalke in izpraševalce ter ocenjevalke in ocenjevalce, ki vodijo izpite iz znanja slovenščine.

Navodila so razdeljena na šest poglavij. V prvem poglavju je nekaj splošnih informacij o izobraževalnem programu, na katerem temeljijo izpiti iz znanja slovenščine kot drugega in tujega jezika in ki ga morajo dobro poznati vsi, ki izvajajo izpite, poleg tega pa prinaša tudi nekaj informacij o sodelovanju med Izpitnim centrom in zunanjimi izvajalci izpitov ter o pripravi izpitnega gradiva. V drugem poglavju je nekaj besed namenjenih organizaciji izpitnih rokov. Tretje poglavje podrobno opisuje t. i. izpitni red in predstavlja osrednji del teh navodil. Vsebuje praktične informacije o izvedbi in poteku izpita, npr. o pripravi prostora, kjer poteka izpit, o preverjanju istovetnosti kandidatk in kandidatov, napotke o tem, katere informacije in v kakšni obliki se jim posredujejo, kako voditi posamezne dele izpita in kakšna navodila dajati ob posameznih podtestih, na kaj je treba opozoriti kandidatke in kandidate itd. Opisana je tudi metodika izpraševanja na ustnih delih izpitov. Ker se formati izpitov na različnih ravneh med seboj razlikujejo, je izpitni red opisan za vsako od ravni in za vsak podtest posebej. V četrtem poglavju je opisano točkovanje receptivnih delov izpitov in ocenjevanje pisne in govorne produkcije kandidatk in kandidatov. Peto poglavje je poglavje o rezultatih in pravicah, ki jih imajo kandidatke in kandidati, šesto pa prinaša nekaj sklepnih misli.

Navodila so priloga *Pravilnika o izvajanju izpitov iz znanja slovenščine kot drugega in tujega jezika*; oba dokumenta morajo izvajalci izpitov dobro poznati in ju pri izvajanju izpitov v celoti upoštevati.

S temi navodili želi Izpitni center Centra za slovenščino kot drugi/tuji jezik poenotiti oz. standardizirati izvajanje izpitov – od informiranja o izpiti, organizacije izpitnega roka, sprejema kandidatov na izpit do izvedbe izpita in točkovanja oz. ocenjevanja ter obveščanja o rezultatih na izpiti iz znanja slovenščine. Standardizirano izvajanje izpitov namreč vsem kandidatom omogoča enake pogoje opravljanja izpita in jim tako zagotavlja enake pravice.

Hkrati želimo vse, ki so vključeni v izvajanje izpitov, seznaniti z načeli dobre prakse v postopkih preverjanja jezikovnega znanja, v našem primeru slovenščine kot drugega in tujega jezika, ki so tudi mednarodno uveljavljena.

Zaradi praktičnih razlogov so v nadaljevanju tega besedila poimenovanja za osebe obeh spolov (kandidat in kandidatka, izvajalec in izvajalka, testator in testatorka, izpraševalec in izpraševalka itd.) zapisane v moški obliki.

Nekateri pogosto uporabljeni izrazi

format izpita/testa – struktura oz. oblikovanost pisnega testa in ustnega izpita (npr. koliko delov ima, katere spretnosti se preverjajo, tipi nalog itd.)

izpitna komisija – skupina strokovnjakov, pred katerimi kandidat opravlja izpit; ima tri člane (gl. tudi izpraševalec in ocenjevalec)

izpitna dokumentacija – vsi dokumenti v zvezi z izpitom (prijavnica, izpitne pole, zapisniki itd.)

izpitna pola – pola z natisnjenimi navodili k nalogam, besedili in vprašanji; kandidat vanjo vpisuje svoje odgovore

izpitna postavitve – prostorska ureditev na pisnem in ustnem izpitu

izpitno gradivo – izpitne pole z nalogami, cede, navodila za ustni del izpita, slikovno gradivo, igre vlog, točkvalne šablone; je tajno

izpraševalec – član izpitne komisije, ki se na ustnem izpitu pogovarja s kandidatom; na osnovni ravni ga tudi oceni

kandidat – oseba, ki pristopi k izpitu, testiranec

ocenjevalec – član izpitne komisije, ki ocenjuje kandidatovo pisno in/ali govorno produkcijo

ocenjevalne lestvice – lestvice za ocenjevanje oz. točkovanje pisne oz. govorne produkcije z opisniki

ocenjevanje – ocenjevanje pisne in govorne produkcije kandidatov (pri odprtem tipu nalog) z uporabo ocenjevalnih lestvic

odprti tip nalog – naloge, pri katerih se kandidat pisno in govorno sporazumeva (samostojno napiše praktično besedilo, esej, govorno opiše sliko in odigra svojo vlogo itd.)

podtest – del izpita, ki se nanaša na eno od sporazumevalnih dejavnosti (poslušanje, branje, pisanje, govorjenje)

stimulus – gradivo (slika, besedilo, vprašanje, dejanje), ki kandidata spodbudi k jezikovni dejavnosti

testator – član izpitne komisije; izpraševalec ali ocenjevalec; vpisan v evidenco testatorjev pri Izpitnem centru

točkvalne šablone – rešitve izpitnih nalog, na podlagi katerih se točkujejo zaprti tipi nalog

točkovanje – dodeljevanje točk pri različnih nalogah na podlagi točkvalnih šablon ali s pomočjo analitičnih ocenjevalnih lestvic

zapisniki – obrazci, ki jih izpolnjujejo člani izpitne komisije, da opišejo potek pisnega dela izpita, ocenijo pisno in govorno produkcijo posameznega kandidata, vanje se vpišejo kandidatovi rezultati

zaprti tip nalog – naloge objektivnega tipa, pri katerih kandidati izbirajo med že danimi odgovori ali na kratko odgovarjajo na vprašanja

1 Splošno o izpitih iz znanja slovenščine

1.1 Izobraževalni program Slovenščina kot drugi in tuji jezik

Izpiti iz znanja slovenščine temeljijo na javno veljavnem izobraževalnem programu za odrasle *Slovenščina kot drugi in tuji jezik*, ki je bil sprejet z Odredbo o sprejemu izobraževalnega programa za odrasle Slovenščina kot drugi in tuji jezik (Ur. l. RS, št. 6/2015). Program morajo dobro poznati vsi, ki so vključeni v izvajanje izpitov, posebej natančno pa morajo njegove vsebine na posameznih ravneh poznati testatorji.

Program v izobraževalnem delu (poučevanje slovenščine kot drugega in tujega jezika na tečajih, delavnicah, seminarjih ipd.) lahko izvajajo izobraževalne organizacije, ki so pri ministrstvu, pristojnem za izobraževanje, vpisane v razvid izvajalcev javno veljavnega programa Slovenščina kot drugi in tuji jezik (SDTJ). Izpiti po tem programu pa lahko izvajajo samo tiste organizacije, ki za to izpolnjujejo zgornji pogoj in nekatere druge zahteve (gl. v nadaljevanju) ter imajo s Filozofsko fakulteto Univerze v Ljubljani podpisano letno pogodbo o sodelovanju z Izpitnim centrom (IC) Centra za slovenščino kot drugi/tuji jezik.

Program je tristopenjski in tudi izpiti se izvajajo na treh ravneh: na osnovni in višji ravni ter na ravni odličnosti. Izpiti iz znanja slovenščine kot drugega in tujega jezika so izpiti, s katerimi se meri splošna jezikovna zmožnost v slovenščini. Ti izpiti niso bili razviti za druge, specifične (npr. poklicne) namene. Program ne predpisuje, katera raven je primerna za posamezni namen; o ravni izpita se odločajo kandidati sami oz. tisti, ki od njih zahtevajo uradno dokazilo o znanju slovenščine (največkrat za to obstaja tudi pravna podlaga – npr. v področni zakonodaji, pravilnikih za izvajanje določenih dejavnosti ipd.). Izvajalci izpitov pa naj bi kandidatom ponudili vsaj informacije o tem, za katere namene kandidati običajno opravljajo izpiti na posameznih ravneh (na primer: na osnovni za državljanstvo, na višji za študij, opravljanje poklica ipd.).

1.2 Pogodba o sodelovanju med IC in zunanjim izvajalcem

Na podlagi odločitve Sveta IC se lahko sklene letna pogodba o sodelovanju med IC in zunanjim izvajalcem, s čimer se nanj prenese izvajanje izpitov iz znanja slovenščine na osnovni ravni. Pogoji za sklenitev pogodbe so navedeni v *Pravilniku o izvajanju izpitov iz znanja slovenščine kot drugega in tujega jezika* (člen 53), v nadaljevanju Pravilnik. V pogodbi so navedena imena testatorjev, ki smejo v času trajanja pogodbe kot izpraševalci in ocenjevalci sodelovati v izpitnih komisijah.

V zvezi s sestavo izpitne komisije velja posebno opozorilo. Njeni člani ne smejo biti učitelji na tečajih slovenščine, ki se jih udeležujejo kandidati. Izvajalec mora torej poskrbeti, da učitelj na tečaju ni hkrati tudi član izpitne komisije, pred katero kandidat – udeleženec na tečaju – opravlja izpit iz znanja slovenščine.

Ob kršitvah Pravilnika in teh navodil oz. ugotovljenih nepravilnostih pri izvajanju izpitov se lahko na pobudo IC pogodbo enostransko razdre; ob neizpolnjevanju pogojev, navedenih v Pravilniku ali pogodbi o sodelovanju, pa se pogodba ne podaljša.

Vsako spremembo v zvezi z izvajanjem izpitov (npr. zamenjavo organizatorjev izpitov, spremembo v sestavi izpitnih komisij, spremembe v številu kandidatov, prijavljenih na izpit itd.) mora zunanji izvajalec javiti IC.

1.3 Spremljanje dela izvajalcev

IC redno spremlja delo zunanjih izvajalcev, in sicer:

- 1) z izobraževalnimi seminarji, ki se jih morajo udeleževati izvajalci izpitov (gl. pogl. 1.4),
- 2) s hospitiranjem testatorjev na izpitih, izvedenih v IC (testatorji zunanjih izvajalcev nastopajo v vlogi izpraševalcev in ocenjevalcev), in
- 3) z obiski ustanov (monitoring), ki izvajajo izpite iz znanja slovenščine. Obisk izvajalca izpitov se praviloma izvede enkrat na dve leti, lahko pa je na izpitu pri zunanjem izvajalcu navzoč predstavnik IC tudi zunaj t. i. monitoringov (Pravilnik, člen 29).

Delo IC spremlja Svet Izpitnega centra.

Opazovanje izvedbe izpita poteka po natančno določenem postopku (s pomočjo opazovalnega lista), po obisku se pripravi ustrezno poročilo, ki ga prejme izvajalec izpita in se hrani tudi v IC.

1.4 Evidenca testatorjev IC

IC vodi evidenco vseh testatorjev, ki sodelujejo pri izpitih iz znanja slovenščine. Testator lahko postane oseba, ki opravi ustrezno strokovno usposabljanje za izvajanje izpitov iz znanja slovenščine kot drugega in tujega jezika. Na takšno usposabljanje zunanji izvajalci izpitov, ki imajo podpisano pogodbo o sodelovanju z IC, lahko pošljejo samo osebe, ki izpolnjujejo pogoje za izvajalce programa SDTJ, določene s Pravilnikom o smeri izobrazbe učiteljev v izobraževalnem programu za odrasle Slovenščina kot drugi in tuji jezik (Ur. l. RS št. 61/2015). Po opravljenih obveznostih se te osebe kot testatorji vpišejo v evidenco IC.

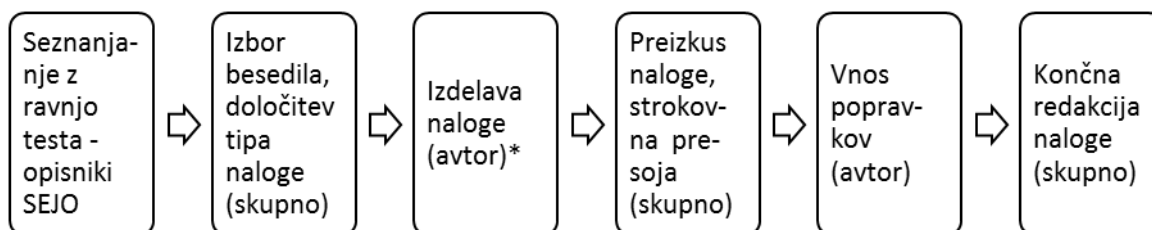
Vsebina usposabljanja je opredeljena v programu SDTJ v priporočilih za izvajalce. Poleg osnovnega usposabljanja se mora vsak testator udeleževati tudi rednih izobraževanj IC, ki so namenjena seznanjanju z novostmi pri izvajanju izpitov, standardizaciji izpitnih postopkov in notranjemu in zunanjemu usklajevanju (»umerjanju«) pri ocenjevanju pisne in govorne produkcije. Namen takšnega usklajevanja je poenoteno razumevanje opisnikov in upoštevanje ocenjevalnih meril ter, posledično, enakovredna in poštena obravnava vseh kandidatov.

Testatorji, ki so pri IC vpisani v evidenco, praviloma sodelujejo na izpitih le pri »svojem« izvajalcu, to je pri tistem, pri katerem so vpisani v letno pogodbo o sodelovanju z IC, oz. pri IC. Če se zgodi, da kateri od testatorjev pri zunanjem izvajalcu ne more sodelovati na že razpisanem izpitnem roku, lahko na izpitu sodeluje drug testator iz evidence testatorjev IC. Takšno sodelovanje se uskladi z IC.

Testator se lahko iz evidence izbriše, če se ne udeležuje obveznih izobraževalnih seminarjev in/ali kakorkoli krši Pravilnik in/ali ta navodila.

1.5 Priprava izpitnega gradiva

Izpitno gradivo je vse gradivo, ki se uporablja za izvajanje izpitov iz znanja slovenščine. Razvija in pripravlja se v IC. Pripravlja ga skupina sodelavcev z izkušnjami s področja poučevanja slovenščine kot drugega in tujega jezika, ki je posebej usposobljena za pripravo izpitnega gradiva. Izpitne naloge so sestavljene glede na zahteve programa SDTJ, izpitne cilje v njem in natančno specifikacijo testa (ta vsebuje navodila o tem, kateri tipi nalog so vključeni v posamezni podtest, kako dolga naj bodo besedila, koliko vprašanj vsebuje posamezna naloga, po čem se sprašuje, raven vprašanj itd.). Postopek priprave izpitnega gradiva je standardiziran:



* Pri poslušanju skupina posluša besedilo in si naredi zapiske. Avtor/ica na podlagi zbranih zapiskov izdela nalogo (podoben postopek lahko tudi pri branju).

Gradivo se hrani v bazi neporabljenih nalog v IC.

Izpitne naloge se zaradi specifičnosti izpitne populacije ne testirajo vnaprej (t. i. predtestiranje), temveč se rezultati statistično analizirajo po vsakem testu. Glede na to analizo se izpitne naloge po potrebi še enkrat ustrezno popravijo in vključijo v t. i. banko nalog, statistično neustrezne naloge pa se zavržejo. Naloge iz banke se uporabijo pri pripravi novih testov (vsak nov test v podtestih branje in poslušanje vsebuje vsaj eno nalogo iz banke). Gradivo za ustne dele izpita se najprej preskusi na izpitu na IC, po presoji testatorjev se obdrži in se uporablja na naslednjih izpitnih rokih ali pa se – če se izkaže, da kot stimulus za kandidate ni ustrezno – zavrže.

Izpitno gradivo je tajno. Vse gradivo (izpitne pole) se za potrebe izvedbe posameznega izpitnega roka kopira v ustreznem številu; če se izpit izvaja zunaj IC, se (z rešitvami in drugo dokumentacijo) razpošlje zunanjim izvajalcem z oznako tajno.

2 Organizacija izpita

2.1 Organizacija izpitnega roka

Kot določa 3. člen Pravilnika, Svet IC ob koncu vsakega leta določi izpitne roke za naslednje koledarsko leto. Na leto so predvideni štirje izpitni roki na osnovni in višji ravni ter dva izpitna roka na ravni odličnosti. Izpiti na višji ravni in na ravni odličnosti se izvajajo samo v IC.

Izpiti na osnovni ravni pri vseh izvajalcih potekajo v istem tednu. Organizacije, ki izvajajo izpite, se med sabo regijsko usklajujejo, kar pomeni, da je v isti regiji na različnih ustanovah izpit izveden ob različnih dnevih, tako da imajo kandidati možnost izbire. Zunanji izvajalci lahko ob predhodnem dogovoru z IC v koledarskem letu razpišejo še en dodatni izpitni rok. Datumi izpitov se javno objavijo.

Kandidati, ki jim noben razpisani rok ne ustreza, se lahko odločijo tudi za individualno opravljanje izpita. Individualni izpiti se izvajajo v IC. Za individualni izpit je po ceniku določena višja cena.

Izvajalec izpitov mora poskrbeti za ustrezno informiranje o izpitih; med drugim mora kandidate napotiti – pisno ali ustno –, naj se pred udeležbo na izpitu dobro seznani s formatom izpita na spletni strani IC. Vsak izvajalec sam ureja prijave in odjave ter informiranje o rezultatih na izpitu v skladu s Pravilnikom (člen 6).

Zunanji izvajalec pred izvedbo izpitnega roka IC pošlje naslednje informacije:

- seznam kandidatov (ime, priimek, spol, datum, kraj in država rojstva, kot so ti podatki zapisani v predloženem osebnem dokumentu, katerič kandidat opravlja izpit, podatke o plačniku izpita);
- po potrebi seznam kandidatov (enaki podatki kot zgoraj), ki opravljajo samo izpit iz govornega sporazumevanja (za nepismene); temu seznamu je potrebno priložiti napotilo upravne enote oz. MNZ;
- datum izvedbe pisnega dela izpita, ura izvedbe, število udeležencev, imena članov izpitne komisije, prisotnih na pisnem delu izpita; če je skupin za opravljanje pisnega dela izpita več, je potrebno navesti podatke za vsako skupino posebej;
- datum izvedbe ustnega dela izpita, ura začetka izvedbe izpita in uro, ko je na izpit naročen zadnji kandidat, število udeležencev, imena članov izpitne komisije, prisotnih na ustnem delu izpita; če je skupin za opravljanje ustnega dela izpita več, je potrebno navesti podatke za vsako skupino posebej;

Izpitni center zunanjemu izvajalcu pošlje izpitno gradivo glede na število prijavljenih kandidatov. Pošiljka vsebuje naslednje gradivo:

A. GRADIVO ZA PISNI DEL IZPITA

KOMISIJA

Zapisnik o poteku pisnega dela izpita
Izpitna pola za demonstracijo (žig FF)
CD s posnetkom za poslušanje
Rešitve za pisni del izpita
Lestvica za ocenjevanje pisne produkcije (plastificirano; za vsakega ocenjevalca)

Zapisnik o ocenjevanju pisne produkcije – za vsakega kandidata
Zapisnik o izpitu – za vsakega kandidata

KANDIDATI

Komplet izpitnih pol (branje, poslušanje, pisanje) – za vsakega kandidata (žig FF) – v ločenih kuvertah glede na predvidene skupine
List za zapiske – za vsakega kandidata (žig FF) - glede na predvidene skupine

B. GRADIVO ZA USTNI DEL – glede na število predvidenih skupin/komisij za izvedbo ustnega dela

IZPRAŠEVALEC

Komplet navodil za izpraševalca (navodila o izvedbi ustnega dela izpita, fotografije za kandidate)
Zapisnik o ocenjevanju govorne produkcije (po vtisu) – za vsakega kandidata

TRETJI ČLAN KOMISIJE

Komplet navodil za 3. člana: navodila o poteku ustnega dela izpita, navodila za kandidate (s temami za predstavitev), igre vlog za kandidate, igre vlog za izpraševalca
List za zapiske – za vsakega kandidata (žig FF)

OCENJEVALEC

Zapisnik o ocenjevanju govorne produkcije (analitično) – za vsakega kandidata
Lestvica za ocenjevanje govorne produkcije na osnovni ravni (plastificirano; za vsakega ocenjevalca)

C. NEPISMENI¹

IZPRAŠEVALEC

Komplet navodil za izpraševalca (po 1 na kandidata)
Komplet ilustracij
Komplet fotografij
Zapisnik o ocenjevanju govorne produkcije (po vtisu) – za vsakega kandidata (enak kot za izpit na osnovni ravni!)

OCENJEVALEC

Zapisnik o ocenjevanju govorne produkcije za nepismene (analitično) – za vsakega kandidata
Lestvica za ocenjevanje govorne produkcije na osnovni ravni (plastificirano)

Pisni del izpita se pri enem izvajalcu obvezno izvede v enem dnevu, če je kandidatov veliko, lahko v več skupinah (število kandidatov v skupini je odvisno od velikosti prostora, v katerem poteka pisni izpit). O tem je treba pred izvedbo obvestiti IC, da priskrbi dovolj cedejev in zapisnikov o izvedbi pisnega dela izpita; o izvedbi ustnih izpitov na posamezni ravni več v poglavju 3 Izpitni red. Posamezna izpitna komisija sme v enem dnevu izprašati največ 20 kandidatov; če je prijavljenih več kandidatov, organizator organizira več komisij vzporedno ali kandidate razporedi na več zaporednih dni.

¹ Se pošilja le v primeru, če je na izpit prijavljen nepismen kandidat, napoten s strani Ministrstva na notranje zadeve. Gl. točko 2.2.

Po izvedenem izpitu zunanji izvajalec vrne celotno izpitno dokumentacijo, označeno z oznako tajno, v IC v skladu s Pravilnikom (člen 12). Seznam vse dokumentacije mora biti naveden v spremnem dopisu.

2.2 Nepismeni kandidati in kandidati s posebnimi potrebami

1) Nepismeni kandidati in kandidati s pomanjkljivo izobrazbo (tisti, ki so se šolali manj kot 6 let) lahko za potrebe pridobitve slovenskega državljanstva opravljajo poseben izpit iz govornega sporazumevanja (gl. Zakon o državljanstvu RS, člen 10). To je ustni izpit, ki pa ima nekoliko drugačen format kot podtest za govorjenje na osnovni ravni – vsebuje naloge za govorjenje, pogovarjanje in poslušanje (gl. pogl. 3.2).

Kandidati, ki se prijavljajo na izpit iz govornega sporazumevanja v slovenščini, morajo predložiti ustrezno napotilo upravne enote oz. ministrstva, pristojnega za notranje zadeve. Če tega potrdila kandidat ob prijavi nima, ne more pristopiti k izpitu iz govornega sporazumevanja, ne glede na dolžino svojega izobraževanja. Zunanji izvajalci originale teh potrdil priložijo seznamu prijavljenih kandidatov.

2) Za kandidate s posebnimi potrebami se izvajanje izpita ustrezno prilagodi. Kandidat lahko izpit s prilagoditvami opravlja, če izvajalcu predloži pisno prošnjo za prilagojeno opravljanje izpita. V njej navede razloge zanj, dopolniti pa jo mora tudi s potrdilom oziroma priporočilom zdravnika specialista, iz katerega je jasno razvidno, za kakšno oviro gre. Prošnja se obravnava na IC, in če je ugodno rešena, se izvajalec in kandidat uskladiata glede načina opravljanja izpita (npr. podaljšan čas reševanja, večji tisk, individualno opravljanje izpita, opravljanje samo določenega dela izpita, pri poslušanju bralec omogoči kandidatu, da lahko bere z ustnic ...). Če gre za zunanjega izvajalca, mora ta vsako prilagoditev uskladiti z IC.

Člani izpitne komisije način prilagoditve izpita obvezno zabeležijo v ustrezne zapisnike (gl. v nadaljevanju). Zapisnik o pisnem delu izpita se za kandidata s posebnimi potrebami lahko vodi tudi posebej, če izpit v celoti ali njegov posamezni del opravlja individualno. V zapisnik je treba navesti, za katerega kandidata se zapisnik vodi, za kakšne prilagoditve gre, oz. vse posebnosti, ki odstopajo od običajne izvedbe izpita. Kandidatovi izpitni dokumentaciji se priložita kopiji prošnje in zdravniškega potrdila oz. priporočila.

2.3 Priprava izpitne komisije na izvedbo izpita

Člani izpitne komisije, ki izvajajo izpite, morajo dobro poznati vsebine programa SDTJ, podrobno morajo poznati standarde znanja za raven izpita, ki ga izvajajo. Natančno morajo slediti protokolu, tj. upoštevati postopek izvedbe tako pri pisnem kot pri ustnem delu izpita, kot ga določajo ta navodila in Pravilnik.

Pred ustnim delom izpita se morajo testatorji podrobno seznaniti z izpitnim gradivom za ta del izpita, da – kadar so v vlogi izpraševalcev – pred kandidati ne improvizirajo oz. da ustrezno izpolnijo svojo nalogo (vodijo ustni del izpita tako, da kandidati dobijo približno enak stimulus, kar pomeni, da jim zastavi enako število vprašanj, da so ta po zahtevnosti

primerljiva, da so vsa vprašanja odprtega tipa ipd.). To zagotavlja poštenost do vseh kandidatov in primerljivost njihovih produkcij.

Pred ustnim delom izpita si morajo testatorji ogledati posnetek govorne produkcije, ki je namenjen »umerjanju«, in si »osvežiti« opisnike v ocenjevalni lestvici, po kateri bodo vrednotili govorno produkcijo kandidatov (posnetek bo na voljo na DVD-ju ali na interni spletni strani IC).

3 Izpitni red

Izpit iz znanja slovenščine se izvede, če je nanj prijavljenih najmanj šest kandidatov. Vsi na izpit prijavljeni kandidati morajo biti seznanjeni s podatki o tem, kdaj in kje se bo izvajal izpit, zato jim organizatorji pred izpitom, takoj ko je rok za prijave zaključen, pošljejo vabilo (Pravilnik, člen 15).

Izpitni iz znanja slovenščine so sestavljeni iz pisnega in ustnega dela. Pisni del izpita poteka skupinsko (razen pri individualnem opravljanju), ustni pa poteka individualno pred tričlansko izpitno komisijo.

Organizator mora pred izvedbo izpita poskrbeti za ustrezne prostore:

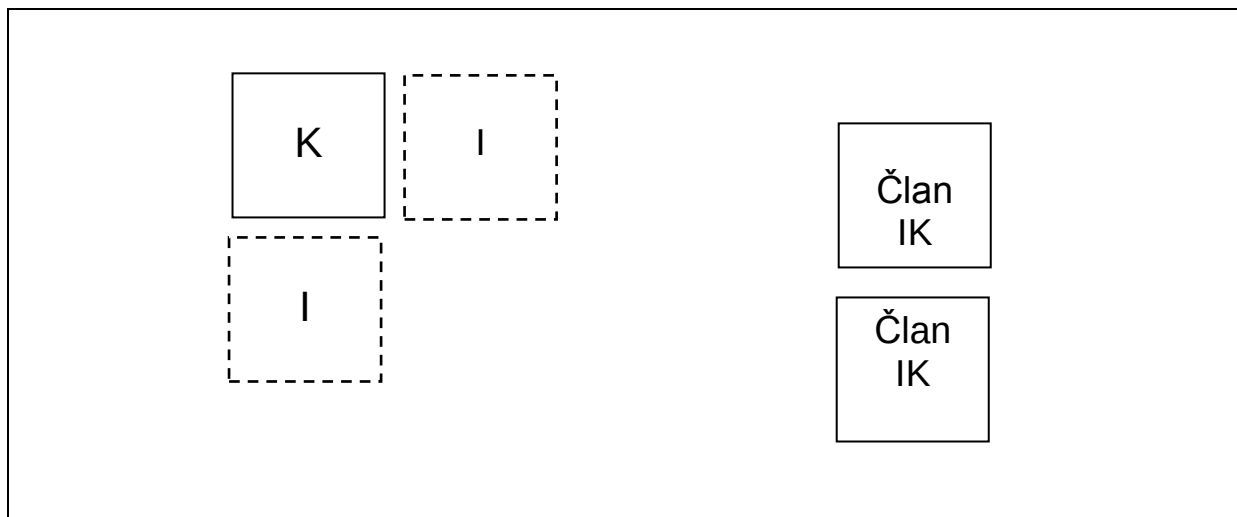
1) Prostor za izvedbo pisnega dela izpita na osnovni in višji ravni mora biti dovolj velik, da ima posamezni kandidat dovolj prostora za pisanje: kandidati morajo sedeti vsak v svoji klopi oz. mora biti med dvema kandidatom en prostor prazen (kar onemogoča prepisovanje in »sodelovanje« med kandidati). Prostor mora biti primerno svetel, v njem mora biti povsod, kjer sedijo kandidati, ustrezna slišnost. Tehnična oprema mora delovati brezhibno.

Za konkretnega kandidata mora biti prostor za pisanje že vnaprej določen: na klopi, kjer bo sedel, je nalepljen listek z njegovim imenom (zaradi morebitnih zamenjav kandidatov), član izpitne komisije ga ustrezno usmeri. Če kateri od kandidatov slabo sliši, slabo vidi ipd., se ga ustrezno premesti.

Morebitne kandidate s posebnimi potrebami se ustrezno namesti v prostoru, kjer pisni del opravljajo tudi ostali kandidati oz. se – v primeru če izpit ali del izpita opravljajo individualno – zanje prostor ustrezno pripravi in priskrbi ustrezna oprema (npr. dodatna osvetlitev, računalnik ipd.).

Izpit na ravni odličnosti se izvaja z uporabo računalnikov, ki jih priskrbi IC (praviloma se izpit izvede v računalniški učilnici Filozofske fakultete UL). (Gl. tudi v nadaljevanju.)

2) Prostor za izvedbo ustnega dela izpita na vseh treh ravneh mora omogočati postavitev, kjer si bosta kandidat in izpraševalec dovolj blizu, da se lahko pogovarjata, ocenjevalec in tretji član komisije pa lahko vidita in dobro slišita kandidata, ki odgovarja. Postavitev naj bo pri ustnem delu izpita približno taka, kot kaže slika:



K = kandidat, I = izpraševalec, IK = izpitna komisija; črtkani okvirji pomenijo možno postavitev izpraševalca

Pri izvedbi izpita na osnovni ravni mora biti prostor urejen tako, da se med ustnim izpitom lahko naslednji kandidat nemoteno pripravlja na svoj izpit. Prostor za pripravo mora biti dovolj oddaljen, da kandidata pogovor njegovega predhodnika ne moti in da tudi on ne more motiti pogovora.

Pri izvedbi izpita na višji ravni je za pripravo kandidatov na ustni izpit predviden drug miren prostor in še en spremljevalec, ki daje navodila. Pri izvedbi izpita na ravni odličnosti se kandidati prav tako pripravljajo v posebnem prostoru, v katerem je na voljo računalnik.

Organizator naj že pred izpitom kandidate razporedi tudi za ustni del izpita (za vsakega je predvidenih približno 15 minut pogovora, toliko časa ima vsak kandidat na voljo tudi za pripravo). Pri tem je treba paziti, da se izpit ne zavleče v pozne večerne ure, ko so utrujeni tako kandidati kot člani izpitne komisije.

3.1 Izvedba izpita na osnovni ravni

3.1.1 Pisni del

Če je na izpit prijavljenih 15 kandidatov ali več, morata biti na pisnem delu izpita ves čas navzoči dve osebi, organizator in testator ali dva testatorja. Če je kandidatov manj kot 15, sta oba navzoča le pri začetnih formalnostih, v nadaljevanju izpita je testator lahko sam. Pred začetkom pisanja izpita se poskrbi za formalnosti: ko se kandidati razporedijo v svoje klopi, potrdijo svojo identiteto z ustreznim veljavnim osebnim dokumentom s fotografijo. Osebni dokument vsakega kandidata je treba natančno pogledati, da ne bi prišlo do kakršnihkoli zlorab (zamenjave kandidatov ipd.), in primerjati podatke v dokumentu s podatki, vpisanimi na prijavnici. Če manjka katerikoli podatek, naj ga kandidat dopolni (npr. podpis na elektronsko oddanih prijavnica). V skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov se osebnih dokumentov ne sme pobirati, jih odnašati iz prostora, kjer poteka izpit, ali jih kopirati.

Če organizator in član izpitne komisije sumita o istovetnosti kandidata, ga prosita za dodatni osebni dokument. Če ga kandidat ne more priskrbeti in vztraja pri opravljanju izpita, mu

pustita pristopiti k izpitu, o tem pa obvestita policijo. O tem podata tudi pisno izjavo in jo – če se izpit izvaja pri zunanjem izvajalcu – posredujeta IC.

Kandidati morajo na izpit priti točno. Kandidat, ki na pisni del izpita zamudi oz. pride po tem, ko izpitna komisija že začne z uvodnimi navodili, k izpitu ne more pristopiti in se ga v prostor, kjer se opravlja ta del izpita, ne spusti (komisija torej poteka izpita ne prekinja). Če ima za zamudo upravičen razlog, ga komisija lahko preusmeri na naslednji izpitni rok.

Član izpitne komisije, ki sodeluje pri pisnem delu izpita, nagovori udeležence izpita, se jim predstavi in predstavi potek izpita in izpitni red:

1) Izpit ima štiri enakovredne dele, tri pisne in en ustni del. O tem, kako bo potekal ustni izpit, bodo dobili natančna navodila na samem ustnem izpitu, na izvedbo nalog se bodo lahko tudi pripravili. Na ustni del izpita so kandidati že razporejeni in verjetno že vedo, kdaj in kje bo potekal.

Če kandidati še niso razporejeni, jim testator na tem mestu pove, kje in kdaj bo izveden ustni del izpita, podatke o začetku izpita in prostoru izvedbe ustnega dela izpita napiše na tablo.

2) Pisni del izpita ima tri dele, dolge od 25 do 40 minut, skupaj 105 minut. Med posameznimi deli ni odmora. V tridelnem pisnem delu izpita bodo kandidati pred vsakim delom dobili posebno izpitno polo, ki vsebuje vprašanja in na katero bodo pisali odgovore. Pozorno naj si ogledajo pole, natančno preberejo navodila in si ogledajo že rešene primere. Po izteku časa za posamezni del izpita bo član izpitne komisije pobral izpitne pole in jim razdelil pole za naslednji del (pred iztekom časa pole za naslednji del ne more dobiti).

3) Kandidati naj rešijo vse naloge in odgovorijo na vsa vprašanja, četudi o pravilnosti odgovorov niso stoddostno prepričani – vprašanj naj ne izpuščajo oz. jih puščajo brez odgovorov.

Če se med reševanjem zmotijo (napišejo napačno besedo, obkrožijo napačno rešitev), lahko svoj odgovor popravijo (prečrtajo, obkrožijo drugo rešitev). Pomembno je, da je popravek jasn in nedvoumen; dvojnih oz. dvoumnih rešitev/odgovorov ocenjevalci ne upoštevajo – za takšen odgovor kandidati dobijo 0 točk.

4) Testator kandidate opozori na naslednje:

- na mizi imajo lahko le pisalo;
- pisati morajo s kemičnim svinčnikom (če pišejo z navadnim svinčnikom, morajo svoje odgovore prevleči s kemičnim);
- izklopiti morajo mobilne telefone in druge elektronske naprave;
- test morajo reševati samostojno, prepisovanje in sodelovanje med kandidati ni dovoljeno, prav tako ne uporaba kakršnihkoli pripomočkov, prepisovanje izpitnih pol ali njihovo preslikovanje ipd.;

- pri kakršnikoli kršitvi teh pravil – če se bo kandidat npr. pogovarjal z drugimi kandidati, prepisoval ali sicer motil izpit – bo komisija kandidata enkrat opozorila. Če opozorilo ne bo zadostovalo oz. bo kandidat nadaljeval z nedovoljenim početjem, mu bo komisija odvzela izpitno polo in mu prepovedala nadaljnje opravljanje izpita; kandidat bo pri tem delu izpita ne bo ocenjen in izpita v celoti ne bo opravil.

5) Kandidate seznani z njihovimi pravicami:

- o rezultatih bodo obveščeni najkasneje v 30 dneh po izvedbi izpita (tu je treba tudi povedati, na kakšen način in kje bodo dobili rezultate; o načinu vročanja dokumentov z rezultati se zunanji izvajalci odločajo sami);
- imajo pravico do vpogleda v svojo izpitno dokumentacijo na IC in do pogovora s strokovnim sodelavcem (ob vnaprejšnji prijavi);
- zoper izpitni postopek se lahko pisno pritožijo v roku 8 dni od opravljanja izpita, zoper rezultate izpita se lahko pritožijo v roku 8 dni od prejema dokumenta z rezultati, pritožba se naslovi na pritožno komisijo IC, ki odgovori v roku 30 dni od prejema pritožbe. Odločitev pritožne komisije je dokončna.

6) V prostoru bodo kandidati ostali do konca pisnega dela izpita. Kandidati, ki bodo zadnji del izpita rešili bistveno pred iztekom časa za pisanje, bodo lahko šli iz prostora, če s tem ne bodo motili drugih.

Če imajo kakšno vprašanje, naj ga postavijo zdaj, med potekom izpita testator ne bo več odgovarjal nanje. Testator odgovori na morebitna vprašanja.

Testator nato začne z izvedbo posameznih delov izpita.

Branje

Testator najprej pojasni potek tega dela izpita:

- ta del izpita je sestavljen iz štirih nalog različnih tipov, naloge so povezane z besedili, ki jih bodo prebrali;
- pri vsaki nalogi so navodila, kako jo reševati, rešen je tudi primer; kandidati so si verjetno format testa že ogledali pred izpitom;
- če imajo vprašanje, naj ga postavijo zdaj, med potekom izpita testator ne bo več odgovarjal nanje.

Testator odgovori na morebitna vprašanja.

Testator razdeli izpitne pole in začne meriti čas (40 minut). Uro začetka in konca tega dela izpita zapiše na tablo. Kandidatom pove, naj najprej izpolnijo prvo stran izpitne pole in se podpišejo, ter jim zaželi uspešno reševanje.

5 minut pred koncem tega dela izpita kandidate opomni na preostanek časa in po izteku časa pobere izpitne pole.

Poslušanje

Testator najprej pojasni potek tega dela izpita:

- ta del izpita je sestavljen iz štirih nalog različnih tipov. Naloge so povezane z besedili, ki jih bodo slišali enkrat ali dvakrat – ponovitev besedila označuje poseben zvočni učinek, pri vsaki nalogi bodo slišali tudi navodila, kako jo reševati;
- tip nalog je enak kot pri branju, kandidati so si verjetno format testa že ogledali pred izpitom;
- naloge naj rešujejo sproti, saj pavze med posnetki niso dovolj dolge, da bi se med njimi lahko vračali k nalogi;
- celotni posnetek je dolg približno 25 minut, konec tega dela izpita je označen na posnetku, takrat bo testator pobral izpitne pole;
- če imajo vprašanje, naj ga postavijo zdaj, ko bo cede začel teči, ga ne bomo več ustavljali.

Testator odgovori na morebitna vprašanja.

Testator razdeli izpitne pole za poslušanje. Kandidatom pove, naj se nanjo podpišejo, in jim zaželi uspešno reševanje. Vključi CD-predvajalnik in ga ne ustavlja. Iztek tega dela izpita je na posnetku posebej napovedan s stavkom »Konec podtesta poslušanje«. Takrat testator pobere izpitne pole.

Pisanje

Testator najprej pove,

- da je to zadnji del pisnega dela izpita;
- sestavljata ga dve nalogi, pri obeh je treba samostojno napisati praktično besedilo, dolgo približno 50 besed; tako je tudi v vzorčnem testu, ki so si ga kandidati verjetno ogledali;
- kandidati naj natančno upoštevajo navodila, zato naj jih dobro preberejo in jim pri pisanju sledijo;
- časa za pisanje bodo imeli 40 minut; osnutek besedil naj si pripravijo na list za zapiske in na koncu besedilo čitljivo prepišejo, samo čitljivo napisana besedila se bodo ocenjevala;
- če bodo končali pred iztekom časa, lahko zapustijo prostor, če pri tem ne bodo motili drugih;
- če imajo vprašanje, naj ga postavijo zdaj, med potekom izpita testator ne bo več odgovarjal nanje.

Testator odgovori na morebitna vprašanja.

Testator razdeli izpitne pole in liste za zapiske ter začne meriti čas (40 minut); na tablo napiše uro začetka in konca tega dela izpita. Kandidati naj se najprej podpišejo na izpitno polo in na list za zapiske.

5 minut pred koncem tega dela izpita testator kandidate opomni na preostanek časa in po izteku časa pobere izpitne pole in liste za zapiske.

Kandidatom, ki končajo s pisanjem pred iztekom časa, lahko dovoli, da zapustijo prostor, če pri tem ne motijo drugih kandidatov oz. če je prostor tak, da omogoča nemoten odhod.

Če kateri od kandidatov moti potek izpita (se pogovarja z drugimi kandidati, telefonira ali pošilja sms-je, skuša prepisovati, slikati izpitne pole itd.), prisotni član izpitne komisije ravna, kot je navedeno pod točko 3 zgoraj (uvodni del pisnega izpita). To zabeleži v zapisniku o izpitu.

Člani komisije, ki sodelujejo na pisnem delu izpita, med potekom izpita (tj. po uvodnih navodilih, ko je bil čas za postavljanje vprašanj) ne odgovarjajo na vprašanja kandidatov, jim ne svetujejo in se ne pogovarjajo z njimi. Izpolnijo zapisnik o pisnem delu izpita in vanj vpišejo vse morebitne kršitve izpitnega reda, posebna opozorila, ki so bila posredovana, morebitne posebnosti pri izvedbi ipd. Več o izpolnjevanju zapisnikov v pogl. 4.5.

3.1.2 Ustni del: Govorjenje

Izpitna komisija ima razpored vseh kandidatov, ki bodo tisti dan opravljali ustni del izpita. Kandidati morajo na ustni del izpita priti točno Kandidatu, ki zamudi, izpitna komisija dovoli opravljanje tega dela izpita, a tako, da s tem ne posega v čas, odmerjen drugim kandidatom (ga torej prestavi na konec).

1) Priprava na podtest govorjenje. Kandidati se za ustni del izpita pripravijo. Za to imajo časa od 10 do 15 minut.

Kandidati v izpitni prostor vstopajo posamično. Tretji član izpitne komisije kandidatu izroči list z navodili k ustnemu delu izpita in mu ponudi dve igri vlog, od katerih izbere eno – odloči naj se glede na naslov (navodil naj ne bere pred članom komisije) in glede na to, s katero vlogo bi se lažje identificiral in pogovarjal z izpraševalcem. Neizbrano igro vlog vrne članu komisije. Kandidat dobi tudi list za zapiske, če bi si želel kaj zabeležiti, a s tega lista ne bo smel brati. Navodila naj kandidat dobro prebere in se ustrezno pripravi na ta del izpita. Član komisije kandidatu pove, da se bo pri prvi nalogi predstavil, pri tem mora od šestih ponujenih tem za predstavitev izbrati štiri. Za igro vlog naj se kandidat pripravi tako, da se poskuša čim bolj vživeti v predstavljeno situacijo. Pogovor pri igri vlog začne kandidat (če gre za telefonski pogovor, mora odreagirati takoj, ko se izpraševalec »javi«). Za ti dve nalogi bo imel kandidat približno 15 minut za pripravo, tretjo nalogo, opis slike, pa bo opravil brez predhodne priprave.

3. član komisije si zaradi morebitnih pritožb zapiše čas, ki je bil odmerjen za pripravo posameznega kandidata (od–do). To zapiše na seznam kandidatov, ki se pošlje tudi IC.

Ko je kandidat pripravljen, ga izpraševalec povabi k ustnemu delu izpita. Tretji član komisije v prostor povabi naslednjega kandidata in mu da ustrezna navodila. Kandidat se na izpit pripravlja v času, ko predhodni kandidat opravlja izpit.

2) Potek ustnega dela izpita. Postavitev na izpitu mora biti takšna, kot kaže slika zgoraj. Ocenjevalec in tretji član izpitne komisije morata sedeti nekoliko odmaknjena ob strani tako, da kandidata dobro vidita in slišita in ga ne motita z izpolnjevanjem zapisnikov in drugim delom. To, da ocenjevalec piše, je namreč za marsikaterega kandidata lahko moteče: po eni strani lahko zbuja njegovo skrb, da dela napake, hkrati pa je lahko zanj to tudi povratna informacija, da se vsakič, ko si član komisije kaj zapiše, popravi, če je to treba ali ne.

Vloga izpraševalca. Izpraševalec ima pri sebi navodila za izvedbo ustnega dela izpita in svojo različico igre vlog, ki jo je izbral kandidat, prav tako ima pri sebi tudi zbirko fotografij, ki jih bo (po dve) pri tretji nalogi ponudil kandidatu. Izpraševalec pozdravi kandidata in ga prosi, da svojo identiteto še enkrat potrdi z osebnim dokumentom. V zvezi s preverjanjem identitete velja enak postopek, kot je opisan v poglavju 3.1.1.

Izpraševalec se predstavi z imenom in priimkom. Pove, da se bo pogovarjal s kandidatom, preostala člana izpitne komisije pa bosta poslušala njun pogovor in si kaj zapisala – to naj kandidata ne moti. Kandidatova naloga je govorjenje. Izpraševalec ga prosi, naj govori glasno in razločno, da ga bodo lahko vsi razumeli, saj ga bodo le tako lahko ustrezno ocenili.

Ustni del izpita traja od 10 do 15 minut (skupaj z ocenjevanjem). Tretji član komisije potek izpita pozorno spremlja in izpraševalca po potrebi opozori na iztek časa, predvidenega za posamezno nalogo.

1. Predstavitev. Izpraševalec kandidata povabi k prvi nalogi, in sicer naj se predstavi ob izbranih štirih iztočnicah z lista z navodili k ustnemu izpitu. Kandidata pri tej nalogi ne prekinja (razen če ga ni mogoče razumeti, če npr. ne govori slovensko, če govori pretiho, prehitro ipd.), saj mora biti predstavitev v obliki monologa. Ko kandidat konča s svojim monologom oz. po približno treh minutah, mu izpraševalec lahko postavi še dve ali tri dodatna vprašanja, povezana s temami ob predstavitvi oz. s tem, kar je povedal kandidat. Ko kandidat nanje odgovori, izpraševalec nalogo jasno zaključi in preide k naslednji. Ta naloga traja približno tri minute.

2. Igra vlog. Izpraševalec se na nalogo pripravi vnaprej in si pri tem pomaga s svojo različico igre vlog. V večini primerov pogovor začne kandidat, nekaj pa je takih situacij, v katerih se bo izpraševalec moral oglašiti na telefon ali ponuditi svojo pomoč kandidatu, nato pa mora pobudo v pogovoru prevzeti kandidat. Če kandidat ne upošteva danih iztočnic, ga izpraševalec spodbudi in usmeri, da se ustrezno sporazume. Kandidat lahko svoji vlogi tudi sam kaj doda, vendar ga je treba usmeriti tako, da se od teme ne oddalji preveč in da izpolni svojo nalogo. Za to nalogo je predvidenih štiri do pet minut, nato jo izpraševalec zaključi in jasno preide k naslednji, zadnji nalogi.

3. Opis slike. Izpraševalec kandidatu ponudi dve fotografiji in ga povabi, da si eno izbere in jo v nekaj stavkih opiše. Skuša naj jo opisati tako, da bosta druga dva člana komisije razumela, kaj je na sliki. Pripoveduje naj torej, kaj vidi na njej, kaj se dogaja na sliki, pa tudi o čem ob njej razmišlja ipd.

Kandidat pri tej nalogi govori samostojno, pri tem ga izpraševalec ne prekinja, razen če ga ne razume. Ko kandidat opiše sliko oz. po približno treh minutah, mu izpraševalec postavi dve do tri dodatna vprašanja. Ko kandidat nanje odgovori, izpraševalec zaključi pogovor in pove, da se je s to nalogo izpit zaključil; ponovi, da bodo rezultati znani v 30 dneh. Nato kandidata napoti iz prostora.

Izpraševalec ustni del izpita vodi tako, da postavlja razumljiva in odprta vprašanja, povezana z izhodiščnimi temami, tako da ima kandidat čim več možnosti za samostojno govorjenje. Izpraševalec naj nikakor ne govori več kot kandidat (tudi pri igri vlog ne), za njim naj ne ponavlja oz. ga parafrizira (razen če gre za preverjanje razumevanja), ne ponavlja naj

vprašani, ki mu jih je že zastavil, oz. naj ne sprašuje o stvareh, ki jih je kandidat že sam povedal – torej naj ga dobro posluša. Izpraševalec tudi ne prekinja kandidata, če to ni utemeljeno, ne popravlja njegovih napak, saj to pomeni povratno informacijo in je lahko zelo moteče za kandidata (ga zmede). Ne skače mu v besedo, tudi če ga ne razume. V primeru nerazumevanja počaka, da kandidat misel pove do konca, in ga šele nato prosi za pojasnilo. Če kandidat govori tiho in nerazločno, naj ga izpraševalec prosi, naj govori glasneje in razločneje, saj ga bo le v tem primeru mogoče oceniti. Če kandidat iz teh ali onih razlogov ne govori, če odgovarja z enobesednimi odgovori ipd., ga izpraševalec prijazno spodbudi h govorjenju oz. k izčrpnemu odgovoru (npr. »Povejte več o tem.«). V primeru, da kandidat kljub temu ne govori, pa ga opozori, da se lahko zgodi, da bo pri tem delu izpita neocenjen in izpita ne bo opravil.

Prehodi med posameznimi nalogami naj bodo jasni, izpraševalec opravljeno nalogo eksplicitno zaključi in uvede novo, na primer: »To nalogo sva zaključila, prehajava na naslednjo.«

V nobenem primeru izpraševalec ne daje povratnih informacij o kandidatu govorni produkciji ali oceni le-te. Izogiba se pohvalam ali grajam, kandidata ne opozarja na napake, temveč se obnaša čim bolj nevtrarno. V primeru, da kandidat uporablja veliko tujih besed in struktur, tako da je sporazumevanje oteženo, mu mora izpraševalec prijazno, a jasno povedati, da ga ne razume, vpraša naj ga, kaj je mislil z določeno besedo oz. s tem, ko je kaj rekel ipd. Kandidati, ki zelo slabo ali sploh ne govorijo slovensko, na izpitu ne smejo dobiti vtisa, da so se (dobro) sporazumeli.

Izpraševalec po koncu ustnega dela izpita kandidata oceni po vtisu, tako da označi, katero od v zapisniku opisanih ravni znanja dosega kandidat.

Vloga ocenjevalca. Med spraševanjem član izpitne komisije, ki je v vlogi ocenjevalca, posluša pogovor in izpolnjuje zapisnik o ustnem delu izpita. Vanj vpiše podatke o kandidatu, temo oz. situacijo izbrane igre vlog in temo izbrane fotografije. Med pogovorom sproti vrednoti kandidatovo govorno produkcijo (s pomočjo analitične ocenjevalne lestvice) in mu dodeljuje točke za posamezne parametre pri vsaki od nalog, v prostor za komentar pa beleži morebitne sistematične oz. ponavljajoče se napake (na ravni besed in celotnih struktur) in kakšne značilnosti kandidatove produkcije oz. svoja opažanja in komentarje. Komentarji so zelo pomemben del zapisnikov, saj se z njimi tudi utemeljujejo dodeljene točke in končna ocena.

Ocenjevalec in izpraševalec vsakega kandidata ocenita ločeno, glede skupne ocene ustnega izpita pa se dogovorita – gl. 4. poglavje.

Kandidate testatorja ocenjujeta sproti (dokler je vtis o posameznikovi govorni produkciji še svež), tj. takoj ko posamezni kandidat zapusti prostor. To pomeni, da mora biti prostor, v katerem potekajo ustni izpiti, dovolj velik, da je kandidat, ki se še pripravlja, odmaknjen od izpitne komisije, ki ocenjuje produkcijo predhodnega kandidata. Komisija naj se zato pogovarja čim tišje, tako da ne moti kandidata, ki se pripravlja. Ocenjevalca za posameznega kandidata skupaj zaključita oceno za govorjenje, oceno vpišeta v zapisnik o izpitu, vsi trije člani komisije se pod to oceno podpišejo (gl. v nadaljevanju).

Ker sta izpraševalec in ocenjevalec na izpitu oba testatorja v evidenci IC, je smiselno, da med izpitom vlogi zamenjata, še posebej v primeru, ko je na izpit prijavljenih veliko kandidatov.

Naloga tretjega člana izpitne komisije je, da kandidatom daje navodila za pripravo na izpit in posluša pogovor ter skrbi za ustrezen potek ustnega dela izpita. Po potrebi izpraševalca tudi opozori na iztek časa, predvidenega za posamezno nalogo.

Ustni del izpita mora biti ustrezno organiziran (ne sme se npr. začeti takoj po pisnem delu, ampak mora biti vmes vsaj 15 minut odmora). Komisija na ustnem delu izpita ne sme zamujati in se mora držati časa, odmerjenega za posameznega kandidata (največ 15 minut) oz. dogovorjenega razporeda (izpita ne sme preveč zavlačevati). Če kandidat zelo dobro govori, komisija lahko postopek skrajša, a mora paziti, da bo imel tudi naslednji kandidat dovolj časa za pripravo (razen, če bi sam izrazil željo, da bi k izpitu pristopil prej).

3.2 Izpit iz govornega sporazumevanja v slovenščini

Izpit iz govornega sporazumevanja v slovenščini je bil razvit za potrebe nepismenih kandidatov oz. kandidatov s pomanjkljivo izobrazbo (z zaključenimi manj kot 6 razredi osnovnega šolanja). Ker gre za samostojen izpit, je nekoliko obsežnejši kot ustni del izpita na osnovni ravni. Za ta izpit delovna skupina IC pripravlja posebno izpitno gradivo, ki temelji na dejavnostih poslušanja in govorjenja. Potek izpita je naslednji:

1. Predstavitev: po pozdravu izpraševalec kandidata prosi, da potrdi svojo identiteto z osebnim dokumentom (glej 3.1.2), nato se predstavi in pove, kakšna je njegova funkcija in funkcija izpitne komisije, ter prosi kandidata, da se tudi on predstavi (gl. pogl. 3.1.2). Nato kot iztočnice kandidatu ponudi štiri od razpoložljivih tem za predstavitev v obliki kratkih navodil: »Prosim, na kratko predstavite svoj delovni dan. ... Zdaj pa povejte, kaj delate v prostem času« ... Teme iz nabora tem za predstavitev izbere izpraševalec sam po občutku, če pa katera od tem kandidatu ne ustreza, mu ponudi novo. Kandidata pri predstavitvi posamezne teme ne prekinja, saj naj bi predstavitev potekala v obliki monologa. Ko kandidat konča s konkretno temo, mu zastavi po eno ali dve dodatni vprašanji v zvezi z njo.

2. Igra vlog: izpraševalec na kratko predstavi situacijo in kandidatu pove, kaj je njegova naloga (odigrati to situacijo, govoriti, kot bi govoril v taki situaciji). Izpraševalec naj sam začne pogovor (lahko ga seveda začne tudi kandidat), redkobesedne bolj spodbujamo. Kandidata spodbuja in usmerja, da se ustrezno sporazume. Lahko tudi sam kaj doda, vendar ga vodi, da ne zaide preveč in da izpolni dano nalogo.

3. Vživljanje v situacijo na sliki: kandidat si izbere eno izmed dveh slik. Opiše naj, kaj vidi na njej, in se poskusi vživeti v predstavljeno situacijo. Izpraševalec spodbudi kandidata, da prevzame vlogo enega od protagonistov na sliki (pokaže nanj), in ga vpraša, kaj bi rekel, če bi bil sam na mestu te osebe.

4. Poslušanje: izpraševalec kandidatu (čim bolj nevtrarno) prebere dve kratki besedili in mu ob njih prebere vprašanja, na katera naj kandidat na kratko odgovori.

5. Opis slike: izpraševalec kandidatu ponudi dve fotografiji in ga povabi, da si eno izbere in jo čim bolj natančno opiše: pripoveduje naj, kaj vidi na njej, kaj se dogaja na sliki, o čem ob njej razmišlja ipd. Kandidat naj govori samostojno, pri tem ga izpraševalec ne prekinja, razen če ga ne razume. Ko kandidat opiše sliko oz. po približno treh minutah, mu izpraševalec postavi dve do tri dodatna vprašanja v zvezi s sliko oz. povedanim. Ko kandidat nanje odgovori, izpraševalec zaključi pogovor in pove, da se je s to nalogo izpit zaključil; pove, da bodo rezultati znani v 30 dneh. Nato kandidata napoti iz prostora.

Priprava na ta izpit ni predvidena, zato mora izpraševalec kandidatu dajati ustrezna in jasna navodila. Prehodi med posameznimi nalogami morajo biti jasni, kandidata eksplicitno usmerjamo od ene naloge k drugi. Na koncu izpit ustrezno zaključi in kandidata napoti iz prostora.

Vloge članov izpitne komisije in njihove naloge so enake, kot to velja za ustni del izpita na osnovni ravni: izpraševalec vodi pogovor in ocenjuje po vtisu, ocenjevalec piše zapisnik, vanj si beleži značilnosti kandidatove produkcije in zapisuje svoja opažanja ter na koncu po analitični lestvici točkuje kandidatovo govorno produkcijo, tretji član posluša pogovor in spremlja izpitni postopek.

O ocenjevanju govorne produkcije več v 4. poglavju.

3.3 Izvedba izpita na višji ravni

Izpit na višji ravni se zaradi dolžine običajno izvede v dveh zaporednih dneh: en dan je pisni del izpita, en dan pa ustni del. Če je kandidatov veliko, so na ustni izpit lahko razporejeni tudi na več dni. Izpiti se izvajajo štirikrat letno na Izpitnem centru Centra za slovenščino, datumi izpitov so določeni za celo koledarsko leto vnaprej.

3.3.1 Pisni del izpita

V zvezi z vodenjem pisnega dela izpita na višji ravni velja enako kot za osnovno raven: če je kandidatov več kot 15 sta obvezno navzoča dva (ali oba člana izpitne komisije ali en testator in organizator). Pisni del izpita ima tri dele, ki so skupaj dolgi 150 minut. Vsa ostala navodila v uvodnem delu izpita so enaka, kot to velja za izpit iz znanja slovenščine na osnovni ravni (glej pogl. 3.1.1). Med podtestoma Poslušanje in Pisanje je predviden 10- do 15-minutni odmor.

Branje

Podtest se izvede tako, kot to velja za osnovno raven (gl. zgoraj). Čas reševanja pri tem podtestu je 50 minut.

Testator 5 minut pred koncem tega dela izpita kandidate opomni na preostanek časa in po izteku časa pobere izpitne pole.

Poslušanje

Podtest se izvede tako, kot to velja za osnovno raven (gl. zgoraj). Čas reševanja pri tem podtestu je približno 30 minut oz., kolikor traja posnetek. Iztek tega dela izpita je na posnetku posebej napovedan s stavkom »Konec podtesta poslušanje«. Takrat testator pobere izpitne pole.

Temu delu izpita sledi 10- do 15-minutni odmor.

Pisanje

Podtest se izvede tako, kot to velja za osnovno raven (gl. zgoraj). Čas reševanja pri tem podtestu je 70 minut.

5 minut pred koncem tega dela izpita testator kandidate opomni na preostanek časa. Po izteku časa pobere izpitne pole skupaj z listi za zapiske. V primeru, da kandidati končajo s pisanjem pred iztekom časa, lahko prostor tudi zapustijo, če pri tem ne motijo drugih kandidatov.

3.3.2 Ustni del: Govorjenje

1) Priprava na ustni del izpita. Kandidat se na ustni del izpita pripravi. Kandidat dobi navodila za pripravo na ustni del izpita in izbere eno izmed ponujenih dveh besedil ter se v skladu z navodili ob izbranem besedilu pripravi na izvedbo druge naloge. Dobi tudi list za zapiske, vendar z njega ne bo smel brati. Časa za pripravo ima 15 minut, kandidat se na izpit pripravlja v času, ko predhodni kandidat opravlja izpit (ustni del izpita traja 15 minut). Zaradi kompleksnosti naloge se pripravlja v drugem prostoru. Zato mora biti poskrbljeno za dodatni prostor in spremljevalca, ki pripravo tudi časovno usmerja.

Po izteku časa za pripravo kandidata napoti iz prostora na ustni del izpita in povabi naslednjega kandidata.

2) Potek ustnega dela izpita. Izpraševalec pozdravi kandidata in ga prosi, naj svojo identiteto potrdi z osebnim dokumentom, nato predstavi sebe in preostala člana izpitne komisije ter njuno vlogo (gl. tudi osnovno raven). Po tem prosi kandidata, da se na kratko predstavi. Pri tem mu lahko zastavi tudi kakšno vprašanje. Po predstavitvi preide na prvo nalogo.

1. Opis slike (dialog). Izpraševalec kandidatu ponudi dve ilustraciji, napoti ga, naj si eno izbere in jo opiše tako, da bosta ostala člana komisije vedela, kaj je na sliki, ne da bi jo videla. Kandidat naj se opredeli do predstavljene problematike, jo umesti v širši družbeni kontekst in ilustrira s svojimi izkušnjami, konkretnimi primeri. Izpraševalec se ob tem pogovarja s kandidatom in mu zastavlja odprta vprašanja. Ko zaključita s pogovorom, izpraševalec jasno preide k drugi nalogi.

2. Predstavitev teme (monolog). Kandidat po navodilih predstavi temo, na katero se je pripravil ob izbranem izhodiščnem besedilu. Ta del izpita mora biti v obliki monologa, zato izpraševalec šele ob koncu predstavitve teme postavi dve do tri vprašanja v zvezi s temo oz. povedanim.

Izpraševalec vodi pogovor in usmerja kandidata, med izpitom jasno nakazuje prehode od enega dela izpita k drugemu. Izpraševalec kandidata ne ocenjuje. Preostala člana izpitne

komisije poslušata pogovor in sproti vrednotita govorno produkcijo kandidata (s pomočjo analitične ocenjevalne lestvice) in mu dodelujeta točke za posamezne parametre pri vsaki od nalog, v prostor za komentar pa beležita morebitne sistematične in ponavljajoče se napake (na ravni besed in celotnih struktur), značilnosti kandidatove produkcije oz. svoja opažanja in komentarje.

Tudi tu se kandidate ocenjuje sproti, kot to velja za osnovno raven (gl. pogl. 3.1.2).

3.4 Izvedba izpita na ravni odličnosti

Izpit na ravni odličnosti se izvaja dvakrat letno na Izpitnem centru Centra za slovenščino. Format tega izpita je drugačen, saj gre za t. i. integrativni test, kar pomeni, da se hkrati preverjata po dve ali več dejavnosti: branje in pisanje ter poslušanje, delanje zapiskov in govorjenje. Kandidati izpit opravljajo s pomočjo računalnikov Filozofske fakultete UL.

3.4.1 Branje in pisanje

Ta del izpita se opravlja skupinsko (razen v primeru, če gre za individualno opravljanje izpita). Pred začetkom tega dela izpita kandidati z osebnim dokumentom potrdijo svojo identiteto (gl. zgoraj). Navzoči član komisije (glede vodenja tega dela izpita velja enako kot na obeh nižjih ravneh) jih razporedi po prostoru z računalniki in jim posreduje izpitne pole z navodili za izvedbo naloge. Pri prvem delu izpita se kombinirata dejavnosti branja in pisanja: kandidati dobijo izpitno polo z besedili na dve temi (praviloma je ena od tem družboslovna, druga pa naravoslovna). Eno od tem izberejo in napišejo daljši esej, v katerem besedila povzamejo in jih smiselno dopolnijo s svojimi komentarji. Za to imajo na voljo 60 minut. Za pisanje uporabljajo računalnik, pri tem lahko na spletu iščejo dodatno gradivo k izbrani temi (ne smejo pa ga v celoti kopirati in prenesti v svoj dokument) in uporabljajo vsa standardna orodja, ki so na voljo za pisanje v Wordu: črkovalnik, pregledovalnik besedila ipd.

5 minut pred koncem tega dela izpita testator kandidate opomni na preostanek časa. Po izteku časa na USB-ključ shrani pisne produkcije vseh kandidatov ter jih zbriše z računalnika, kandidate pa napoti iz prostora. Če kateri od kandidatov konča pred iztekom predvidenega časa, lahko zapusti prostor.

3.4.2 Poslušanje in govorjenje (+ delanje zapiskov)

1) Priprava. Ta del izpita se opravlja individualno. Kandidati so nanj razporejeni vnaprej; točen čas opravljanja izpita je naveden v vabilu, ki ga kandidati dobijo pred opravljanjem izpita.

Pri tem delu kandidati prav tako uporabljajo računalnik, poleg tega dobijo natisnjena navodila za izvedbo naloge. Kandidati si ogledajo posneti govor oz. predavanje in si ob njem delajo izpiske; njihova naloga je povzeti glavne točke in jih govorno predstaviti izpitni komisiji. Za pripravo na ustni del izpita ima kandidat na voljo 15 minut, posnetek pa je dolg približno 10 minut (to pomeni, da ga med poslušanjem lahko ustavi ali se vrne, če česa ni razumel).

Pripravo na ta del izpita spremlja in časovno usmerja spremljevalec. Po izteku časa za pripravo kandidata napoti iz prostora na ustni del izpita in k računalniku povabi naslednjega kandidata.

2) Potek podtesta. Izpraševalec povabi kandidata k ustnemu delu izpita, ki se izvede pred tričlansko komisijo. Postopek preverjanja identitete ter predstavljanja komisije in kandidata je enak, kot to velja za osnovno in višjo raven (gl. zgoraj). Nato izpraševalec preide k prvi nalogi.

1. Pogovor na temo (dialog: naracija, interakcija, argumentacija). Izpraševalec kandidatu ponudi dva listka, na vsakem je zapisana izjava v zvezi z neko splošno družbeno (aktualno) temo. Kandidat izbere eno izmed izjav, jo prebere, komentira in se do nje opredeli. Izpraševalec mu ob tem zastavlja tudi vprašanja, tako da pogovor poteka kot izmenjava mnenj. Ko je tema izčrpana oz. po približno petih minutah, izpraševalec nalogo zaključi in preide k drugi, zadnji nalogi.

2. Predstavitev teme (ob poslušanju; monolog). Kandidat v daljšem monologu predstavi povzetek govora (v glavnih točkah), ki ga je poslušal, se opredeli do povedanega in temo osvetli tudi s konkretnimi primeri (glede na lastne izkušnje). Monolog naj bi bil zaokrožena celota (z uvodom, jedrom in zaključkom). Izpraševalec kandidatu ob koncu predstavitve o temi zastavi še dve do tri vprašanja (v zvezi z njegovim razumevanjem besedila, vsebino povedanega ipd.).

Izpraševalec vodi pogovor in usmerja kandidata, med izpitom jasno nakazuje prehode od enega dela izpita k drugemu. Izpraševalec kandidata ne ocenjuje. Preostala člana izpitne komisije poslušata pogovor in predstavitev teme ter pišeta vsak svoj zapisnik o ustnem delu izpita in vrednotita kandidatovo govorno produkcijo, kot to velja za izpit na višji ravni (gl. pogl. 3.3.2).

4 Točkovanje in ocenjevanje

Vse podteste točkujejo testatorji, ki so v evidenci IC, in to izključno v prostorih izvajalca izpita (testatorji npr. rešenih izpitnih pol ne nosijo domov).

Če člani izpitne komisije izpitne pole točkujejo med samim pisnim delom izpita, tega ne smejo početi v prostoru, kjer so kandidati.

Podtesti za poslušanje in branje na osnovni in višji ravni so sestavljeni iz nalog objektivnega tipa in se točkujejo po točkovalnih šablonah (rešitvah), ki jih pripravi delovna skupina IC in so del izpitnega gradiva. V točkovalnih šablonah so predvideni vse pravilne in sprejemljive rešitve ter število točk za vsako pravilno rešitev.

Pisanje in govorjenje oz. pisna in govorna produkcija kandidatov se na osnovni in višji ravni ocenjujeta subjektivno s pomočjo analitičnih lestvic, ki so priloga programu SDTJ. Posamezni parametri, opisani v lestvicah, se točkujejo, točke vpisujejo v posebne zapisnike za pisanje in govorjenje in se na koncu seštevajo.

Izpit iz znanja slovenščine na ravni odličnosti je poseben izpit, sestavljen iz dveh delov. Oba dela se ocenjujeta s pomočjo analitičnih ocenjevalnih lestvic v programu SDTJ in zapisnikov.

Originalne pisne produkcije kandidatov v izpitnih polah pri podtestih Pisanje (na ravni odličnosti Branje in pisanje) se ne popravljajo, dovoljeno je le označevanje napak z navadnim svinčnikom.

4.1 Točkovanje in ocenjevanje podtestov na osnovni ravni

Branje

Vse naloge se točkujejo po točkovalni šabloni. Vsak pravilen odgovor prinese eno (1) točko. Točke se seštevajo za celoten podtest in se izračunajo odstotki. Če kandidat doseže 60 % točk ali več, pomeni, da je pri tem podtestu dosegel raven A2 Skupnega evropskega jezikovnega okvira, če doseže 85 % ali več, pa pomeni, da je pri tem podtestu dosegel raven B1. Manj kot 60 % točk pri tem podtestu pomeni, da pri tem podtestu ne dosega osnovne ravni oz. ravni A2 in da tega dela izpita (in izpita v celoti) ni opravil.

Kot pravilne se štejejo samo jasne in nedvoumne rešitve. Če se je kandidat pri odgovoru zmotil, se upoštevajo samo jasni popravki. Dvojne oz. dvoumne rešitve se ne upoštevajo – za takšno rešitev kandidat dobi 0 točk.

Poslušanje

Točke se vsem nalogam dodeljujejo na podlagi točkovalne šablone. Vsak pravilen odgovor prinese eno (1) točko. Pri 4. nalogi so vse ustrezne rešitve predvidene v točkovalni šabloni, za napake v zapisu točk ne odbijamo.

Za upoštevanje pravih odgovorov, izračun točk in odstotkov velja kot pri branju (gl. zgoraj). Polovičnih točk se pri 4. nalogi poslušanja ne dodeljuje.

Pisanje

Ocenjevalec v besedilih samo označi napake in jih ne popravlja. Nato izpolni zapisnik o ocenjevanju pisne produkcije: za vsako besedilo po posameznih parametrih (vsebina, besedišče, jezikovna pravilnost, zgradba in slog) dodeli ustrezno število točk, pri čemer si pomaga z opisniki v analitični lestvici (v prilogi programa SDTJ). Pisna produkcija se ne ocenjuje »na pamet«, tj. brez uporabe ustrezne lestvice. Točke se seštejejo. Za vsako besedilo oz. nalogo je možno doseči 10 točk, skupaj 20. Če je katerikoli od parametrov ocenjen z 0 točkami, je skupno število točk za besedilo 0.

Če je besedilo dolgo, ne vsebuje samo osnovnega besedišča in so v njem uporabljene zapletene stavčne strukture ter je kandidat z njim dejansko tvegati (in tudi naredil) več napak, mu ocenjevalec kljub napakam lahko prisodi maksimalno število točk za besedišče (3) ali jezikovno pravilnost (3) oz. mu pri teh dveh parametrih kljub napakam ne odbije točk. To pomeni, da ga za tveganje, dolgo in kompleksno besedilo nagradi.

Če kandidat v svoje besedilo vključi za temo nerelevantne podatke, se to šteje kot zastranitev. Za vse zastranitve skupaj se odšteje točka pri vsebinski ustreznosti.

Pisno produkcijo vsakega kandidata še enkrat oceni eden od testatorjev v IC (če se izpit izvede na IC, sta ocenjevalca avtomatično dva).

Končna ocena za pisanje se izračuna kot povprečje točk, ki sta jih dodelila oba ocenjevalca.

Če se v številu točk razhajata tako, da eden od ocenjevalcev pisno produkcijo ovrednoti s tako nizkim številom točk, da kandidat tega dela izpita ne bi opravil, drugi ocenjevalec pa dodeli število točk, ki zadostujejo za pozitivno oceno, mora pisno produkcijo oceniti tretji ocenjevalec (za to poskrbi IC). Pri končni oceni se upoštevata oceni, ki se ujemata (obe pozitivni ali obe negativni). Če se oceni ocenjevalcev razhajata v dodeljeni ravni (eden pisno produkcijo točkuje za A2, drugi za B1), se prav tako vključi tretji ocenjevalec; glede zaključevanja ocena velja enako kot zgoraj – upoštevata se oceni, ki se ujemata v ravni. V teh primerih so vsi trije zapisniki o ocenjevanju pisne produkcije del kandidatove izpitne dokumentacije.

Mejna vrednost za doseganje ravni A2 je 12 točk, za doseganje ravni B1 pa 17 točk. Če kandidat na tem podtestu doseže manj kot 12 točk, pomeni, da pri tem podtestu ne dosega osnovne ravni oz. ravni A2 in da tega dela izpita (in izpita v celoti) ni opravil.

Govorjenje

Ocenjevalec ocenjuje kandidata v skladu z opisniki v analitični lestvici, ki je priloga programa SDTJ. Pri ocenjevanju ocenjevalec izpolnjuje zapisnik, v katerem točkuje posamezne naloge (predstavitev, igro vlog in opis slike). Pri igri vlog in opisu slike ocenjuje tri parametre, in sicer izvedbo naloge, besedišče in jezikovno pravilnost, izgovor pa je poseben parameter, ki se ocenjuje za kandidatovo govorno produkcijo v celoti. Pri opisu slike velja posebno opozorilo: če pri tej nalogi (3. naloga) kandidat za predstavitev teme dobi 0 točk, se besedišče in jezikovna pravilnost ne ocenjujeta. V tem primeru torej kandidat za to nalogo dobi 0 točk.

Tudi za govorno produkcijo velja, da se ne ocenjuje »na pamet«, ampak izključno na podlagi opisnikov v ustrezni lestvici.

Točke za vse naloge in vse parametre se seštevajo. Skupaj je pri tem delu izpita možno doseči 20 točk. 12 točk (60 %) po analitični lestvici zadostuje za doseganje ravni A2, za doseganje ravni B1 pa 17 točk (85 %). Če kandidat na tem podtestu doseže manj kot 12 točk, pomeni, da pri tem podtestu ne dosega osnovne ravni oz. ravni A2 in da izpita v celoti ni opravil.

Izpraševalec kandidata oceni po vtisu. Na podlagi opisnikov v zapisniku po vtisu (del izpitne dokumentacije) se odloči in v zapisniku označi, ali kandidat dosega raven B1 ali A2 ali pa ne dosega ravni A2. Ob tem tudi podčrta ustrezne dele opisnikov, ki veljajo za kandidata, ter svojo oceno tudi komentira. Pri tem je še posebej pomembno, da natančno komentira ocene vseh tistih kandidatov, ki po njegovem mnenju ne dosegajo ravni A2.

Glede končne ocene tega podtesta se ocenjevalec in izpraševalec skupaj dogovorita in uskladita. Večjo težo pri končni oceni ima zaradi objektivnejšega pristopa analitična ocena (tj. tista, ki jo da ocenjevalec), prevelikih odstopanj med ocenama pa zaradi robustnosti ocen ni pričakovati. Usklajeno oceno sproti zapišeta v kandidatov zapisnik o izpitu (dosega A2, ne dosega A2, dosega B1). V komentarju lahko zabeležita tudi, če menita, da kandidatova produkcija presega raven B1. Prav tako se v komentar zapišejo neskladja oz. velika dostopanja med ocenjevalcema.

Končna ocena

Doseženo število točk in odstotne točke pri posameznih podtestih izvajalec izpita vpiše v zapisnik o izpitu. Zunanji izvajalci doseženo raven Skupnega evropskega jezikovnega okvira označijo za podteste Branje, Poslušanje in Govorjenje. Končna ocena posameznega kandidata pri podtestu Govorjenje je vedno rezultat dogovora obeh ocenjevalcev (gl. zgoraj). Za podtest Pisanje doseženih točk in ravni izvajalci ne vpisujejo, saj pisno produkcijo oceni še en ocenjevalec v IC. Prav tako ne označujejo končne ocene na izpit. Ta je opisna, in sicer je opravil (60 % ali več na vsakem od podtestov) oz. ni opravil (manj kot 60 % na enem ali več podtestov) in jo po ponovnem pregledu celotne izpitne dokumentacije posameznega kandidata označi IC.

4.2 Točkovanje in ocenjevanje na izpitu iz govornega sporazumevanja v slovenščini

Govorna produkcija kandidatov se pri tem izpitu ocenjuje tako, kot velja za govorjenje na osnovni ravni (gl. pogl. 4.1, Govorjenje). V skladu z lestvicami in zapisnikom se ocenjujejo posamezne naloge z različnimi parametri (predstavitev, poslušanje, opis slike). Skupaj se točkujeta igra vlog in vživljanje v situacijo. Izgovor in jezikovna pravilnost se točkujeta za izpit v celoti.

Izpraševalec kandidatovo govorno produkcijo oceni po vtisu, končno oceno pa dodelita oba testatorja skupaj, kot to velja za osnovno raven (gl. zgoraj).

4.3 Točkovanje in ocenjevanje izpita na višji ravni

Branje in poslušanje

Podtesta za branje in poslušanje se tudi na višji ravni točkujeta po točkovalni šabloni, kot to velja tudi za osnovno raven (gl. zgoraj). Doseženih 60 % točk ali več na vsakem od obeh podtestov pomeni, da je kandidat opravil ta del izpita in da pri tem delu dosega višjo raven oz. raven B2 Skupnega evropskega jezikovnega okvira.

3. naloga pri poslušanju od kandidatov zahteva povzetek odlomka kratkega govora v obliki zaokroženega besedila. Točkovanje te naloge je predvideno s posebno točkovalno šablono; pri tem se največ (5) točk dodeljuje za vsebino, po 1 točko pa tudi za besedišče in jezikovno pravilnost. Ta dva parametra se točkujeta pod pogojem, da kandidat pri vsebini doseže najmanj 3 točke.

Pisanje

Besedilo oz. pisno produkcijo kandidata neodvisno ocenita dva ocenjevalca v skladu z analitično lestvico, ki je priloga programa SDTJ. V besedilu označita napake in mu v zapisniku, ki je del izpitne dokumentacije, v skladu z opisniki na lestvici dodelita točke za posamezne parametre (za vsebino in namen, za zgradbo, koherenco besedila, besedišče in za jezikovno pravilnost). Točke se seštevajo. Za besedilo je mogoče doseči največ 15 točk, mejna vrednost je 60 % ali 9 točk (zgornja B1). Če je katerikoli od ocenjevanih parametrov ocenjen z 0 točkami, je skupno število točk za besedilo 0.

Če kandidat v svoje besedilo vključi za temo nerelevantne podatke, se to šteje kot zastranitev. Za vsako zastranitev se odšteje točka pri vsebinski ustreznosti.

Končna ocena za pisanje se izračuna kot povprečje točk, ki sta jih dodelila oba ocenjevalca. Če se v številu točk razhajata tako, da eden od ocenjevalcev pisno produkcijo oceni s tako nizkim številom točk, da kandidat tega dela izpita ne bi opravil, drugi ocenjevalec pa dodeli število točk, ki zadostujejo za pozitivno oceno, mora pisno produkcijo oceniti tretji ocenjevalec. Pri končni oceni se upoštevata oceni, ki se ujemata (obe pozitivni ali obe negativni).

Ocenjevanje ustnega izpita na višji ravni

Ustni del izpita na višji ravni neodvisno ocenita dva ocenjevalca v skladu z analitično lestvico, ki je priloga programa SDTJ. V zapisniku, ki je del izpitne dokumentacije, v skladu z opisniki na lestvici dodelita točke, pri čemer se vsaka naloga točkuje posebej (pogovor na temo ob sliki, predstavitev teme ob izhodiščnem besedilu), za celotno produkcijo skupaj (pri vseh nalogah) pa se dodeljujejo točke za besedišče, jezikovno pravilnost in izgovor. Točke se seštevajo. Pri tem delu izpita je mogoče doseči največ 15 točk, mejna vrednost je 60 % ali 9 točk (spodnja B2). Če je katerikoli parameter ocenjen z 0 točkami, je skupno število točk za govorno produkcijo 0.

Končna ocena za govorjenje se izračuna kot povprečje točk, ki sta jih dodelila oba ocenjevalca. Če se v številu točk razhajata tako, da eden od ocenjevalcev pisno produkcijo oceni s tako nizkim številom točk, da kandidat tega dela izpita ne bi opravil, drugi ocenjevalec pa dodeli število točk, ki zadostujejo za pozitivno oceno, vsi člani izpitne komisije

skupaj dodelijo končno oceno za govorno produkcijo (dosega B2/ne dosega B2 oz. opravil/ni opravil). Takšno usklajevanje se zabeleži v zapisnik o izpitu.

Končna ocena

Doseženo število točk in odstotne točke pri posameznih podtestih se vpišejo v zapisnik o izpitu, tam se označi tudi dosežena raven (B2 ali zgornja B1 pri pisanju). Končna ocena je opisna, in sicer je opravil (60 % ali več na vsakem od podtestov) oz. ni opravil (manj kot 60 % na enem ali več podtestov).

4.4 Točkovanje in ocenjevanje izpita na ravni odličnosti

Pisno in govorno produkcijo kandidatov ločeno ocenita dva ocenjevalca v skladu z analitičnimi lestvicami, ki so priloga programu SDTJ. Oba točkujeta pisno oz. govorno produkcijo po posameznih parametrih in zapisnik dopolnita s komentarjem. Točke se pri vsakem delu seštevajo, kandidat lahko pri vsakem delu doseže največ 15 točk. Če je katerikoli od parametrov ocenjen z 0 točkami, je skupno število točk za produkcijo (pisno ali govorno) 0.

Končna ocena za pisanje se izračuna kot povprečje točk, ki sta jih dodelila oba ocenjevalca. V primeru razhajanja med ocenjevalcema velja kot na višji ravni (gl. pogl. 4.3, Pisanje), če gre za razhajanje med ravnema, se vključi tretji ocenjevalec (gl. tudi osnovno rave, pogl. 4.1, Pisanje).

Tudi končna ocena za govorjenje se dodeli kot povprečje točk. Glede končne ocene pri govorjenju velja enako kot za osnovno in višjo raven – oba ocenjevalca se morata uskladiti, v primeru razhajanja (tako me pozitivno in negativno kot med ravnema C1 oz. C2) se lahko v ocenjevanje vključi tudi izpraševalec.

Mejna vrednost za doseganje ravni odličnosti je 9 točk (60 %). 9 točk pri vsakem od obeh delov izpita pomeni doseženo raven C1 Skupnega evropskega jezikovnega okvira; kandidat pri vsakem delu lahko doseže tudi raven C2, če izpitna komisija presodi, da je njegova pisna in/ali govorna produkcija naj tej ravni.

4.5 Izpolnjevanje zapisnikov

Za spremljanje poteka izpitov iz znanja slovenščine na osnovni in višji ravni ter ravni odličnosti se izpolnjuje več zapisnikov: zapisnik o pisnem delu izpita, zapisniki za govorjenje, pisanje, zapisnik o izpitu. Razen zapisnika o pisnem delu izpita so vsi ostali zapisniki del kandidatove izpitne dokumentacije, in ta ima tudi pravico vpogleda vanje. Zato je pomembno, da so zapisniki skrbno in čitljivo izpolnjeni ter podpisani.

1) Zapisnik o pisnem delu izpita

Potek pisnega dela izpita se spremlja z zapisnikom o pisnem delu izpita, ta je za vse tri ravni izpita enak. Vanj prisotni član izpitne komisije vpiše ime ustanove, raven izpita, datum, uro začetka in konca izpita ter število prisotnih kandidatov. V komentarju opiše potek izpita in morebitne posebnosti pri njegovi izvedbi (kandidat npr. zamudi, odstopi ipd.), opozorila, ki jih

je posredoval (in komu), komentarje v zvezi z nalogami ipd. Če se pisni del izpita izvaja s prilagoditvami (za kandidate s posebnimi potrebami), se tudi način prilagoditve obvezno zavede v zapisnik o pisnem delu izpita.

Zapisnik o pisnem delu izpita se za kandidata s posebnimi potrebami lahko vodi tudi posebej, če izpit ali njegov posamezni del opravlja individualno. V zapisnik je treba navesti, za katerega kandidat se zapisnik vodi, za kakšne prilagoditve gre, za koliko časa se je podaljšal čas, do kdaj je trajal pisni izpit in vse druge posebnosti oz. prilagoditve, ki odstopajo od običajne izpeljave izpita (branje besedil pri delu poslušanje namesto predvajanja posnetka ipd.). Če se prilagoditve nanašajo na druge dele izpita, jih je treba navesti v ustreznih zapisnikih.

2) Zapisniki o ustnem delu izpita

Za spremljanje izpita na osnovni ravni se uporabljata dva zapisnika: eden je analitični, drugi pa je namenjen ocenjevanju po vtisu. V oba se vpiše ime kandidata, datum izpita ter ime tistega, ki zapisnik izpolnjuje. V analitični zapisnik se vpišejo tudi naslovi oz. teme posameznih nalog. Posamezne naloge ocenjevalec v analitičnem zapisniku točkuje (poglavje 4.1) in jih tudi komentira, v zapisniku po vtisu pa izpraševalec zgolj označi doseženo raven in svojo odločitev komentira.

Morebitno usklajevanje pri ocenjevanju se zabeleži v zapisnik o izpitu.

Na obeh višjih ravneh oba ocenjevalca natančno izpolnita zapisnik za analitično ocenjevanje (glej 4.2): vpišeta ime kandidata, datum, ime izpraševalca, svoje ime, se podpišeta, vpišeta naslove oz. teme posameznih nalog. Točkujeta naloge in vpišeta komentarje. Tudi pri tem izpitu se morebitno usklajevanje pri ocenjevanju zabeleži v zapisnik o izpitu.

Zapis komentarjev je zelo pomemben, saj z njim utemeljujemo dodeljene točke in končno oceno za ta del izpita.

3) Zapisniki za pisno produkcijo

Na osnovni ravni zapisnik izpolnjuje en ocenjevalec pri zunanjem izvajalcu in eden z IC (če se izpit izvede na IC sta avtomatično dva). Na višji ravni in na ravni odličnosti sta ocenjevalca dva – oba izpolnjujeta vsak svoj zapisnik. V zapisnike je treba zapisati ime kandidata in ime ocenjevalca (ta se tudi podpiše), oznako izpitne pole, datum izpita in datum točkovanja in ocenjevanja. Pisna produkcija se točkuje, kot je opisano v poglavjih 4.1., 4.3 in 4.4.

4) Zapisnik o izpitu (končni zapisnik o kandidatovem dosežku)

V zapisnik o izpitu se vpišejo podatki o izvedbi izpita (ustanova, datum pisnega, datum ustnega izpita ...) in posameznikovi rezultati na celotnem izpitu. Vanj se vpišejo dosežene točke, odstotne točke, pri govorjenju izpitna komisija označi tudi doseženo raven Skupnega evropskega jezikovnega okvira. Končna ocena se v zapisnik vpiše na IC po pregledu celotne izpitne dokumentacije vsakega posameznega kandidata. V prostor za komentarje se vpišejo morebitne posebnosti pri izvedbi izpita, dodatno se utemelji končna ocena za govorjenje, če je pri ocenjevanju prišlo do razhajanj med ocenjevalci ipd. Zapisnik se tudi žigosa. Zapisnik podpišejo:

- izpitna komisija, ki je sodelovala na ustnem delu izpita (ta del zapisnika se izpolnjuje med samim ustnim izpitom, in to za vsakega kandidata sproti, končne

ocene za ta del izpita nikakor ne sme dodeliti nekdo, ki na ustnem izpitu ni sodeloval),

- član izpitne komisije, ki je točkoval podtesta Branje in Poslušanje ter ocenjeval pisno produkcijo (če je mogoče, naj bo to ista oseba, če gre za dva ocenjevalca, se na ustrezno mesto podpišeta oba),
- sodelavec IC, ki je bil drugi ocenjevalec pisne produkcije in je na podlagi rezultatov označil končno oceno na izpitu.

V zapisniku o izpitu se zapisanega ne sme brisati (npr. z Edigsom ipd.), ampak se popravke vnese tako, da se že zapisano prečrta, zapiše novo, tisti, ki je te popravek vnesel, se obenj tudi podpiše.

Celotna izpitna dokumentacija se pošlje na IC najkasneje v sedmih dneh po izvedbi izpita.

5 Rezultati

Zelo pomembno je, da so kandidati natančno obveščeni o tem, kje, kdaj in kako bodo dobili svoje izpitne rezultate in v kakšni obliki. O kraju in načinu sporočanja rezultatov odločajo sami izvajalci izpitov ter o tem obvestijo svoje kandidate že pred izpitom in na samem izpitu (pri pisnem delu – gl. zgoraj). Vedeti morajo tudi, da imajo možnost vpogleda v svojo izpitno dokumentacijo, da se imajo pravico pritožiti zoper izpitni postopek in/ali zoper rezultate izpita. S tem jih član izpitne komisije seznani že na začetku pisnega dela izpita, prav tako pa jim lahko informacije o tem ponudi organizator izpita, pri katerem zvedo za rezultate (gl. zgoraj).

Še enkrat velja poudariti, da je vse izpitno gradivo tajno, zato naj vsi, ki imajo kakorkoli opraviti z njim v vseh fazah izvedbe izpita (ga pošiljajo, hranijo, pregledujejo) to natančno upoštevajo. Vsi osebni podatki pa se varujejo v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

5.1 Izdaja dokumentov

Dokumente, povezane z rezultati, izda IC. Če kandidat izpit opravi, se mu izda Spričevalo o izpitu iz znanja slovenščine po javno veljavnem programu SDTJ. Na spričevalu je napisana samo opisna ocena (je opravil/a), v prilogi spričevala pa je zabeležen dosežek v odstotkih, ki jih je pri posameznih delih izpita dosegel kandidat, in na tej podlagi dosežena raven po Skupnem evropskem jezikovnem okviru (na osnovni ravni npr. A2 ali B1).

Če kandidat izpita ne opravi, mu IC izda Poročilo o opravljanju izpita iz znanja slovenščine.

Kandidatom, ki se udeležujejo izpita iz govornega sporazumevanja za potrebe pridobitve slovenskega državljanstva in ga opravijo, se izda Potrdilo o opravljanju izpita iz govornega sporazumevanja na osnovni ravni po programu SDTJ. Tisti, ki izpita ne opravijo, dobijo poročilo o opravljanju izpita, kot tudi sicer velja za kandidate, ki izpita ne opravijo.

Kandidatom s posebnimi potrebami se izdajo enaki dokumenti kot ostalim.

5.2 Pravice kandidatov

Kandidati imajo pravico do vpogleda v svojo izpitno dokumentacijo in se lahko tudi pritožijo; lahko se pritožijo zoper izpitni postopek, in sicer v roku 8 dni od opravljanja izpita, zoper rezultate izpita pa v roku 8 dni od prejema spričevala. Pritožba mora biti pisna, napisana v slovenščini in utemeljena ter naslovljena na pritožno komisijo IC, ki odgovori v roku 30 dni od prejema pritožbe. Odločitev pritožne komisije je dokončna. Pritožno komisijo sestavljajo trije predstavniki Sveta IC. Ker se vsa izpitna dokumentacija hrani v IC še najmanj eno leto po izvedbi izpita, si jo kandidati lahko ogledajo samo v IC in se, če želijo, o njej pogovorijo tudi s katerim od strokovnih sodelavcev IC. Za pogovor morajo biti posebej dogovorjeni.

6 Sklepne misli

Izpiti iz znanja slovenščine na osnovni, višji ravni in ravni odličnosti so izpiti, ki se v testologiji označujejo kot usodni: imajo lahko daljnosežne posledice – v prvi vrsti in najbolj neposredne seveda za posameznike, ki se udeležujejo izpitov, ne glede na namen njihovega opravljanja. Namen opravljanja izpitov je, kot že rečeno, v večini primerov povezan z uradnimi zahtevami (pridobitev državljanstva, opravljanje poklica, študij v R Sloveniji); izpiti iz znanja slovenščine so v tem smislu torej močan restriktivni družbeni mehanizem, saj odločajo o tem, ali bo posameznik »sprejet ali zavržen«. Tega dejstva se moramo vsi, ki smo kakorkoli vpleteni v izvajanje izpitov, dobro zavedati. Zato je nadvse pomembno, da je načrtovanje izpitov iz znanja slovenščine, njihova priprava in njihovo izvajanje usklajeno in utemeljeno s strokovnimi spoznanji vseh v preverjanje in certificiranje vključenih partnerjev, predvsem pa tudi z etičnimi načeli. To pomeni, da smo vsi izvajalci ne le formalno, temveč tudi moralno zavezani k natančnemu upoštevanju izobraževalnega programa SDTJ, na katerem temeljijo izpiti, Pravilnika o izvajanju izpitov iz znanja slovenščine kot drugega in tujega jezika in teh navodil; le tako je mogoče standardizirati postopek izvajanja izpita, hkrati pa upoštevanje vseh naštetih dokumentov vodi k zagotavljanju pravičnosti in poštenosti do kandidatov ter njihove enakopravne obravnave.