



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
SHTABI I PËRGJITHSHËM I FORCAVE TË ARMATOSURA
Komanda e Doktrinës dhe Stërviçjes
Akademia e Forcave të Armatosura

Lënda: Rregullorja e administrimit të testeve të gjuhëve të huaja që zhvillohen
Në QGJH.

Rregullorja

e administrimit të testeve

të gjuhëve të huaja

që zhvillohen në QGJH

Miratuar me Vendim nr.34, datë 14/07/2017
të Senatit të Akademisë së Forcave të Armatosura

TIRANË, 2017

Përmbajtja

| | |
|--|-----|
| 1. Hyrje..... | 3 |
| 1.1. Testet që zhvillohen në QGJH..... | 3 |
| 1.2. Ruajtja e testit..... | 3 |
| 1.3. Përcaktimi i kandidatëve që testohen..... | 3-4 |
| 2. Konvertimi i normës së testimit..... | 4 |
| 3. Administrimi i testeve..... | 4 |
| 3.1. Të përgjithshme..... | 4 |
| 3.2. Kërkesat e detyrave..... | 4-5 |
| 3.3. Korigjimi dhe shpallja e rezultatit..... | 5 |
| 4. Procedurat e administrimit të testeve për secilën shprehi gjuhësor të testit STANAG 6001..... | 5 |
| 4.1. Dëgjimi..... | 5 |
| 4.2. Kërkesa e detyrës/ushtrimit..... | 5 |
| 4.3. Leximi..... | 5-6 |
| 4.4. Kërkesa e detyrës/ushtrimit..... | 6 |
| 4.5. Shkrimi..... | 6 |
| 4.6. Kërkesa e detyrës/ushtrimit..... | 6 |
| 4.7. Të folurit..... | 6 |
| 4.8. Metoda e testimit..... | 6 |
| 4.9. Kërkesa e detyrës/ushtrimit..... | 6 |
| 5. Detyrat e administruesve të testeve..... | 6-8 |
| 6. Rregulla për kandidatët që testohen..... | 8-9 |

1. Hyrje

Rregullorja e mëposhtme për procedurat e administrimit të testeve të gjuhës së huaj që zhvillohen në QGJH është dokument që rregullon veprimtarinë e aktorëve që përfshihen në veprimtarinë e testimit. Ajo është një dokument që mund të pësojë ndryshime dhe përmirësime me kalimin e kohës.

QGJH ndjek politikën zyrtare të sigurisë së testeve dhe respektimit të testimit të ndershem në përputhje me Rregulloren e Administrimit të Testimit. Kandidatët duhet të marrin përsipër përgjegjësinë për njohjen dhe zbatimin e Rregullores së Administrimit të Testimit.

1.1. Testet që zhvillohen në QGJH

Qendra e Gjuhëve të Huaja zhvillon testime me këto teste:

- a. American Language Placement Test (ALCPT), i prodhuar nga Instituti i Gjuhës për Mbrojtjen (DLI), si test hyrës, si dhe për kontigjentet e ushtarakëve dhe civilëve të FA kandidatë për kurse të ndryshme trajnimi ofruar nga ODC (Office Defence Cooperation Office). Testet ALCPT nuk lejohet të përdoren për testimet për gradim apo arsimim. Testi ALCPT teston shprehinë gjuhësore të dëgjimit dhe leximit.
- b. English Language Placement Test (ELPT) i cili hartohet nga Seksioni i Testimit në QGJH sipas specifikimeve përkatëse dhe përdoret për testimet për gradim dhe arsimim. Testi ELPT teston shprehinë gjuhësore të dëgjimit dhe leximit. Ky test mund të konvertohet për dy aftësitë përkatëse në nivel STANAG ose notë sipas tabelës së miratuar të konvertimit.
- c. Testi STANAG 6001 i hartuar sipas kërkesave të Marrëveshjes STANAG 6001 të NATO-s dhe teston të katër shprehinë gjuhësore. Ky test përdoret për testimet e hapura dhe në fund të kurseve të gjuhës në QGJH. Ky test hartohet nga Seksioni i Testimit sipas Specifikimeve përkatëse.

1.2. Ruajtja e testit

1. Materialet e testimit (fletët e kandidatit, fletët e përgjigjeve, skemat e vlerësimit etj.) me urdhër të autoritetit drejtues të QGJH, ruhen në kasafortë, e cila është vendosur në ambjente që plotësojnë rregullat e sigurisë dhe hapen vetëm në prani të komisionit prej të paktën dy personash që do të administrojnë testin.

2. Seksioni i Testimit administron ruajtjen e testeve dhe fshehtësinë e bazës materiale të testimit dhe vë në dijeni për gjendjen e tyre Shefin e Seksionit, Shefin e Departamentit dhe Drejtorin e QGJH.

3. Hapja e materialeve të testimit bëhet me urdhër të Drejtorit të QGJH, në mungesë të tij/saj me urdhër të shefit të departamentit të testim/përkthimit dhe në mungesë të të dyve, një personi të cilit i delegohet kjo kompetencë.

4. Materialet e testimit numërohen, merren dhe dorëzohen me firmë.

1.3. Përcaktimi i kandidatëve që testohen

- a. Qëllimi kryesor i përdorimit dhe kryerjes së testeve është në përputhje të plotë me misionin e Qendrës së Gjuhëve të Huaja dhe politikat për arsimimin në gjuhë të huaj të Ministrisë së Mbrojtjes.

- b. Kandidatët që testohen në QGJH janë ushtarakë dhe civilë pjesëtarë Forcave të Armatosura.
- c. Testimi i kandidatëve bëhet për qëllime arsimimi, gradimi dhe çertifikimi. Testimi i kandidatëve për familjarizim dhe njohje të nivelit nuk është i bazuar në politikat për gjuhët e huaja të MM. Testime të kësaj natyre zhvillohen vetëm gjatë kurseve në QGJH.
- d. Testimet për arsimim dhe gradim zhvillohen me urdhëra të MM ose SHP.
- e. Teste të jashtme zhvillohen vetëm me urdhëra të MM ose SHP.
- f. Testimet në fund të kurseve zhvillohen në përputhje me urdhërat e Ministrit të Mbrojtjes.
- g. Një sesion testimi do të zhvillohet me jo më pak se 8 persona.
- h. Vetëm në raste të veçanta dhe me urdhër me shkrim nga ana e MM apo SHP, për interesa institucionale mund të zhvillohet testim me më pak se 8 (tetë) kandidatë.
- i. Seksioni i testimit nuk zhvillon më shumë se 3 (tre) raunde ALCPT/ELPT në ditë, të përcaktuara me nga 30 kandidatë për raund, si dhe jo më shumë se 1 (një) raund STANAG në aftësitë e Leximit/Dëgjimit/Shkrimit në ditë, me jo më shumë se 30 kandidatë. Në sesionet e testimit të shprehisë së të folurit, komisionet e testimit nuk marrin në intervistë më shumë se 8 (tetë) kandidatë në ditë secili grup intervistimi.

2. Konvertimi i normës të testimit

1. Sipas ligjit të arsimit të lartë administrimi i testeve konvertohet në normë mësimore.
2. Hartimi, moderimi dhe pilotimi i çdo pyetjeje testimi konvertohen në normë mësimore.
3. Përpilimi i procesverbaleve, përpunimi i të dhënave dhe hedhja e tyre në database konvertohen në normë mësimore.

3. Administrimi i testeve

3.1. Të përgjithshme

- a. Në vit do të ketë dy sesione zyrtare të hapura testimi sipas STANAG 6001.
- b. Koha e saktë do të përcaktohet në fillim të çdo viti akademik.
- c. Kandidati nuk mund të riestohet pa kaluar:
 - **1 vit** nga testi i mëparshëm STANAG.
 - **30 ditë** nga test i mëparshëm ALCPT/ELPT.
- d. Qendra e Gjuhëve të Huaja dhe Seksioni i Testimit ka përgjegjësinë për të siguruar kushte të mira pune për ata që testohen, përfshi këtu klasat e qeta dhe të ndriçuara mirë, mjetet e punës si laboratoret, paisjet dhe broshurat e testeve për çdo kandidat.
- e. Para fillimit të testit jepen udhëzime në gjuhën shqipe.
- f. Përdorimi i telefonave celularë, i mjeteve të tjera elektronike, i fjalorëve, komunikimi me kandidatët e tjerë, ngrënja apo pirja e duhanit gjatë testimit është e ndaluar. Kandidatët që tentojnë të kopjojnë skualifikohen pa paralajmërim paraprak.
- g. Çdo ankesë për testin apo rezultatet duhet t'i drejtohet me shkrim Drejtorit të Qendrës së Gjuhëve të Huaja brenda një jave nga momenti kur është përgatitur raporti mbi rezultatet e testimit.
- h. Në rast të ankimit të rezultatit rivlerësimi bëhet nga një komision që caktohet nga Drejtori i QGJH.
- i. Anëtarëve të Seksionit të Testimit dhe administruesve të testit nuk u lejohej të japin informacion për testimin në mënyrë private apo konfidenciale, në rast të kundër penalizohen sipas Kodit të Punës.

3.2. Kërkesat e detyrave

- a. Kërkesat e detyrave të testit STANAG 6001 do të jenë të shkurtra dhe të përgatitura në gjuhën që testohet në mënyrë të thjeshtë dhe të qartë. Ato do të përmbajnë gjithashtu nga një shembull për secilën detyrë. Aftësitë e *Leximit dhe Shkrimit* në test do të shoqërohen nga një fletë përgjigje ku kandidati do të shkruajë përgjigjet e pyetjeve.
- b. Përgjigjet duhet të jepen në gjuhën që testohet. Në aftësitë e *leximit dhe të dëgjimit* të testit, gabimet gramatikore dhe të drejtshkrimit që nuk deformojnë kuptimin nuk merren në konsideratë.
- c. Kërkesat e detyrave për testim ALCPT/ELPT janë të shprehura në broshurat, CD apo kasetat përkatëse.
- d. Administruesi i testeve përpara fillimit të çdo aftësie jep udhëzime sqaruese edhe në gjuhën shqipe.

3.3. Korigjimi dhe shpallja e rezultatit

- a. Korigjimi i fletëve të testimit kryhet vetëm nga anëtarët e komisionit sipas skemës së vlerësimit (shiko skemën përkatëse të vlerësimit për secilën shprehje gjuhësore).
- b. Secili anëtar komisioni në fund të korigjimit të fletës përkatëse të testimit vendos firmën e vet në cepin e djathtë në krye të fletës dhe rezultatit tek rubrika 'Score' për testet ALCPT/ELPT dhe poshtë emrit të kandidatit, në qendër, për testet STANAG 6001.
- c. Hartimi i procesverbalit për rezultatet e testimit hartohet vetëm në Seksionin e Testimit.
- d. Rezultatet e kandidatëve hidhen në procesverbal në prani të anëtarëve të Seksionit të Testimit që do të firmosin procesverbalin.
- e. Raporti me rezultatet e testit STANAG 6001 del jo më vonë se dy javë nga data e testimit dhe raporti me rezultatet e testit ALCPT/ELPT del jo më vonë se dy ditë nga data e kryerjes së testit.
- f. Çdo faqe e procesverbalit të rezultateve të testimit firmoset nga Drejtori i QGJH.
- g. Një kopje e procesverbalit me rezultatet e testimit ruhet në hard copy në Sekretarinë e QGJH, një kopje në Seksionin e Testimit dhe një kopje dërgohet në sekretarinë e AFA. Një kopje e procesverbaleve të testimit të gjuhëve të dyta duhet të ruhet edhe nga pedagogët përkatës të këtyre gjuhëve.
- h. Fletët e testimit konsiderohen të pavlefshme në rast se konstatohen elementë kompromentues.
- i. Fletë përgjigjet e testeve ruhen në zyrën e testimit, përkatësisht STANAG 6001 një vit dhe ALCPT/ELPT 105 ditë.

4. Procedurat e administrimit për secilën pjesë të testit STANAG 6001

4.1 DËGJIMI

- Kontrollonhet paraprakisht funksionimi i kasetës/CD dhe bëhet gati që të fillojë në vendin e duhur.
- Kontrollonhet nëse të gjithë kandidatët dëgjojnë qartë duke përdorur një kasetë tjetër.
- Kasetat pasi është vënë në punë nuk mund të ndalohet për asnjë arsye.
- Për instruksione të tjera shiko pjesën "Të përgjithshme" më lart.

Numri i pyetjeve: Jo më shumë se 50 pyetje.

Koha: Testi zgjat 30 minuta.

Përgjigjet shkruhen në fletën e përgjigjeve në gjuhën angleze.

Pjesët dëgohen vetëm një herë.

4.2 Kërkesa e detyrës/ushtrimit.

Kërkesa e detyrës përfshin udhëzime të thjeshta dhe të qarta si duhet të kryhet kjo detyrë. Ajo gjithashtu përmban shembuj, kohën në dispozicion dhe shkruhet me gjuhë të thjeshtë dhe të qartë me të njëjtat fjalë si dhe në CD/kasetë, duke përfshirë edhe shembullin.

4.3 LEXIMI

Numri i pyetjeve: Jo më shumë se 50 pyetje.

Koha: Testi zgjat 90 minuta.

Përgjigjet do të shkruhen në fletën e përgjigjeve në gjuhën angleze.

4.4 Kërkesa e detyrës/ushtrimit

Kërkesa e detyrës përfshin udhëzime të thjeshta dhe të qarta se si duhet të kryhet detyra. Ajo gjithashtu përmban shembuj. Ajo shkruhet në një anglishte të thjeshtë dhe të qartë.

4.5 SHKRIMI

Numri i detyrave: Testi përmban 3 detyra.

Koha: Testi zgjat 70 minuta

4.6 Kërkesa e detyrës/ushtrimit

Kërkesa e detyrës përfshin udhëzime të thjeshta dhe të qarta se si duhet të kryhet kjo detyrë si edhe minimumin e numrit të fjalëve që duhet të përmbajë. Ajo shkruhet në një anglishte të thjeshtë dhe të qartë.

4.7 TË FOLURIT

Testi i të folurit mund të zhvillohet me një komision prej dy testuesish: njëri do të jetë bashkëbiseduesi, tjetri vlerësuesi ose me një testues dhe biseda të regjistrohet.

Koha: 20-30 minuta.

4.8 Metodatat e testimit.

Dy testues do të drejtojnë testin e të folurit: njëri do të jetë bashkëbiseduesi tjetri vlerësuesi dhe të dy së bashku do të bëjnë vlerësimin përfundimtar të paraqitjes së kandidatit.

Testi i të folurit mund të regjistrohet.

- Prezantimi
- Bisedë e zgjeruar
- Dialog/ Tentativë për nivel më të lartë (Situatë me role)
- Mbyllja

4.9 Kërkesa e detyrës/ushtrimit.

Testuesi do të japë udhëzimet me gojë në një gjuhë të thjeshtë e të qartë.

5. DETYRAT E ADMINISTRUESVE TË TESTIT

1. Administruesit e testit kanë përgjegjësi për sjellje të përshtatshme në testim sipas rregullave dhe procedurave të miratuara.
2. Administruesit e testit duhet të paraqiten të pakten 30 minuta para fillimit të testimit.
3. Administruesit e testit marrin materialet e testimit nga zyra ku ato ruhen dhe i kontrollojnë.
4. Kontrollojnë ndriçimin dhe ventilimin e laboratorit/klasës: të sigurohen që këta janë në gjendje pune dhe gati për testim.
5. Sigurohen që ka një orë muri në çdo klasë testimi dhe të fillojnë testimin në kohën e përcaktuar.
6. Kontrollojnë mjetet e identifikimit (me fotografi dhe të vlefshme) para fillimit të testit dhe në përfundim të testimit për t'u siguruar që të mos testohen kandidatë të paautorizuar.
7. Drejtojnë kandidatët për në vendet e tyre duke u siguruar që ka hapësirën e nevojshme ndërmjet tavolinave dhe t'i pajisin me lapsa.
8. U kërkohet kandidatëve të lexojnë udhëzimet me kujdes për të ditur se çfarë kërkohet nga ata para fillimit të testit
9. Shpërndan materialet e testimit në mënyrën e duhur.
10. Sqarojnë kandidatët që të ndjekin udhëzimet për secilën aftësi dhe detyrë.
11. T'i tregojnë kandidatit që të shkruajë numrin e përcaktuar për të, emrin, dhe datën për çdo pjesë të testimit.
12. T'i rikujtojnë kandidatit që sendet personale të tyre nuk lejohen në vendin e testimit. Ata duhet të kenë vetëm mjetin identifikues, fletët e testit dhe laps/gomë.
13. Shpërndajnë fletët e testimit dhe t'i kërkohet kandidatëve të mos i hapin ato deri kur të fillojë testi.
14. Të njoftojnë kohën kur fillon dhe mbaron çdo pjesë e testit. Ndërkohë që testimi zhvillohet të paralajmërojnë kur kanë mbetur dhe 10 minuta dhe 5 minuta për të përfunduar.
15. Nëse kandidatët kanë ndonjë problem gjatë testit ata duhet të ngrenë dorën dhe një nga administruesit e testit do të shkojë tek ata.
16. Në rast parregullsie apo mosfunksionim të pajisjeve informon menjëherë shefin e seksionit të testimit.
17. U bënë të qartë kandidatëve se nuk duhet të bëjnë shenja apo shënime në libërthat e testeve. Kur vihet re që kandidatë të caktuar vendosin shenja apo bëjnë shënime në këto libërtha, fillimisht u tërhiqet vëmendja dhe në rast përsëritje u merret fleta e testit dhe skualifikohen për atë sezon për testet ALCPT/ELPT ose aftësi gjuhësore për testet STANAG 6001.
18. Nëse kandidatët dalin nga klasa e testimit për çfarëdolloj arsye gjatë testimit ata nuk do të lejohen të kthehen në klasë për atë pjesë të testimit.
19. Komunikimi, bisedimi apo përdorimi i materialeve të tjera si telefona celulare ose pajisje të tjera elektronike, fjalorë etj. si dhe në rast të çdo sjelljeje që konsiderohet nga administratorët si penguese për zhvillimin normal të testit kandidatët do të skualifikohen pa paralajmërim dhe do tu kërkohet të dalin nga klasa. Kjo masë do të shoqërohet edhe me plotësimin e formularit për shkeljen e disiplinës. Në rast të tillë kandidatët do të skualifikohen pa paralajmërim dhe do t'u kërkohet të dalin nga klasa. Fleta e testimit nuk do të vlerësohet dhe kandidati do të vlerësohet me 0 për atë pjesë të testimit.

20. Kur kandidati mbaron një pjesë të testimit ai/ajo qëndron i ulur dhe ngre dorën. Administruesi i Testit mbledh materialet e testimit dhe e shoqëron kandidatin deri tek dera e klasës/laboratorit.
21. Administruesi i Testit nuk duhet të largohet asnjëherë nga klasa dhe duhet të jetë vigjilent për të kontrolluar që të mos komunikohet ndërmjet kandidatëve.
22. Kur koha e përcaktuar mbaron Administruesi i Testit u kërkon kandidatëve t'i vendosin të gjitha fletët e testimit në anë të tavolinës dhe të qëndrojnë të ulur.
23. Administruesi i Testit mbledh të gjitha fletët e testimit dhe verifikon që gjithçka është dorëzuar para se kandidatët të largohen nga laborator/klasa. Pastaj u kërkon kandidatëve që të dalin nga laborator/klasa.

6. RREGULLA PËR KANDIDATËT QË TESTOHEN

1. Kandidatët mund të familjarizohen me kërkesat e testit STANAG 6001 me anë të specifikimeve të testimit dhe procedurave të kandidatëve të cilat janë të disponueshme në Qendrën e Gjuhëve të Huaja.
2. Kandidatët duhet të paraqiten të paktën 15 minuta para fillimit të testimit.
3. Kandidatët duhet të paraqesin tek testuesi një mjet identifikimi (me fotografi dhe të vlefshëm) para fillimit të testit.
4. Kandidatët duhet të shkojnë në zonën e caktuar për testim në kohën e njoftuar në mënyrë që testi të fillojë në orarin e përcaktuar.
5. Kandidatët janë përgjegjës për sjellje të përshtatshme në testim sipas rregullave dhe procedurave të miratuara.
6. Kandidatët duhet të lexojnë udhëzimet me kujdes për të ditur se çfarë kërkohet nga ata para fillimit të testit.
7. Kandidatët duhet të ndjekin udhëzimet hap pas hapi për secilën aftësi dhe detyrë.
8. Kandidatët duhet të shkruajnë numrin e përcaktuar për të, emrin, dhe datën për çdo pjesë të testimit.
9. Kandidatit duhet ti mbajnë sendet personale të tyre jashtë vendit të testimit ata duhet të kenë vetëm mjetin identifikues, fletët e testit, laps dhe gomë.
10. Nëse kandidatët kanë ndonjë problem gjatë testit ata duhet të ngrenë dorën dhe një nga administruesit e testit do të shkojë tek ata.
11. Nëse kandidatët dalin nga klasa e testimit për çfarëdolloj arsye gjatë testimit ata nuk do të lejohen të kthehen në klasë për atë pjesë të testimit.
12. Kandidati ka të drejtë të tërhiqet nga testimi pa filluar procedurat e testimit. Në rast të kundërt kandidati vlerësohet për rezultatin që ka arritur deri në momentin e tërheqjes nga testimi.
13. Për sezonet e hapura STANAG 6001 kandidatët regjistrohen paraprakisht dhe lista e të regjistruarve mbyllet një ditë para testimit.
14. Kandidatët mund të kontestojnë apo shprehin pakënaqësi në lidhje me testin vetëm jashtë ambjentit të sallave të testimit.
15. Komunikimi, bisedimi apo përdorimi i materialeve të tjera si telefona celulare ose pajisje të tjera elektronike, fjalorë si dhe të ngrënit, pirja e duhanit nuk lejohen gjatë testimit. Në rast të tillë kandidatët do të skualifikohen pa paralajmërim dhe do t'u kërkohet të dalin nga klasa. Fleta e testimit nuk do të vlerësohet dhe kandidati do të vlerësohet me 0 për atë pjesë të testimit.
16. Kandidatët mund të kontestojnë apo shprehin pakënaqësi në lidhje me testin vetëm jashtë ambjentit të sallave të testimit.

17. Nuk lejohet përdorimi i mjeteve regjistruese të paautorizuara gjatë intervistës me gojë. Përdorimi i tyre çon në skualifikimin e kandidatit dhe ndjekjen e procedurave për shkelje disiplinore dhe dekonspirim të testit.
18. Kandidati nuk duhet të diskutojë përgjigjet ose të japë çdo lloj informacioni mbi përmbajtjen e testit, pas përfundimit të testimit.
19. Cdo veprim i ndërmarrë nga kandidatët para, gjatë ose pas administrimit të një testimi i cili mundëson përfitimin e një avantazhi të padrejtë ose që krijon rezultate të pasakta i skualifikon këta kandidatë nga testimi.
20. Vjedhja, kopjimi ose memorizimi i përmbajtjes së testit dhe materialeve sekrete të testit, me qëllimin që ato të vihen në dispozicion të kandidatëve në të ardhmen penalizohet me skualifikim nga testimi dhe me propozime për masa disiplinore.
21. Kur kandidati mbaron një pjesë të testimit, ai/ajo qëndron i ulur dhe ngre dorën. Administruesi i Testit mbledh materialet e testimit dhe e shoqëron kandidatin deri tek dera e laboratorit/klasës.
22. Kur koha e përcaktuar mbaron, kandidatët i vendosin të gjitha fletët e testimit në anë të tavolinës dhe të qëndrojnë të ulur deri kur administruesi i testit i kërkon kandidatëve që të dalin nga laboratori/klasa.
23. Kandidati nuk duhet të çënojë reputacionin e sistemit të testimit në mënyrë joformale (me anë të shpifjes etj.) por duhet të ndjekë rastet e pretenduara për shkelje të Rregullores në mënyrë zyrtare.

7. Rregullorja ekzistuese e Administrimit të Testeve të Gjuhëve të Huaja që Zhvillohen në QGJH shfuqizohet.