

## ICE-Test DURCHFÜHRUNGS-REGELUNG 2016

### I. ORGANISATORISCHE VORAUSSETZUNGEN

Die Schule/Hochschule benennt eine/n ICE-Beauftragte/n. Diese/r verpflichtet sich im Namen der Schule/Hochschule zur Einhaltung der Richtlinien zur Geheimhaltung und ordnungsgemäßen Testdurchführung. Es gelten die u.a. Durchführungs-Regelungen.

### II. FACHLICHE VORAUSSETZUNGEN

Es sollte sichergestellt sein, dass alle Lernenden, die sich zum ICE-Test anmelden, mit den ICE-Inhalten, dem Testformat und den Bewertungskriterien vertraut sind. Insbesondere wird die Durchführung eines ICE-Mustertests empfohlen, der der Schule/Hochschule von elc kostenlos zur Verfügung gestellt wird.

### III. TEST-ORGANISATION

#### A. Vor dem Test

(1) Der/die ICE-Beauftragte meldet einen Test-Durchgang mindestens 10 Arbeitstage (2 Wochen) vor dem beabsichtigten Test-Termin bei elc an. Dazu wird ein Anmelde-Formular verwendet, das elc der Schule/Hochschule zur Verfügung stellt und das als Fax an 069 – 53056527 oder als Email-Anhang an [info@elc-consult.com](mailto:info@elc-consult.com) gesendet wird. Folgende Informationen müssen bei der Test-Anmeldung enthalten sein:

- Test-Termin: genaue Adresse und Zeit
- ICE-Verantwortliche/r: Name, Adresse, Tel-Nr., Email-Adresse
- Niveaustufe des ICE-Tests (Level 1 / Level 2)
- Namen der teilnehmenden Schüler/innen mit individueller Angabe der gewünschten Zielkultur/en (betr. Testteil Landeskunde Part 5).

(2) Spätestens 2 Wochen-Tage vor dem Testtermin erhält der / die ICE-Beauftragte sämtliche Test-Unterlagen als Ausdruck. Im Einzelnen versendet elc folgende Unterlagen:

- 1 Satz Testaufgaben (Part 1-6) pro angemeldete/n Teilnehmer/in. Die Testsätze enthalten jeweils den individualisierten landeskundlichen Testteil (Part 5)
- Je 1 Antwort-Formular und ein Blanko-Formular für die schriftlich-produktive Aufgabe (Part 6)
- 1 mp3-Datei für den Hörverstehens-Teil (Part 2) auf CD-ROM

(3) Die übersandte mp3-Datei für den Hörverstehens-Teil wird rechtzeitig vor dem Test vollständig abgehört und unter Verschluss gehalten.

(4) Sollten Mängel an einer oder mehreren Unterlagen festgestellt werden, wird elc sofort informiert, damit umgehend Ersatz geschaffen werden kann.

(5) Die räumlichen und technischen Bedingungen sollen eine einwandfreie Testdurchführung gewährleisten, d.h. insbesondere sind ausreichender Platz im Test-Raum (z.B. ein Tisch pro Person) und eine gute Wiedergabequalität der Sound-Datei gewährleistet.

(6) Die Teilnehmer/innen sollten vorab darüber informiert sein, dass ein eigenes Schreibgerät mitgebracht werden soll. Empfehlenswert sind Bleistifte, damit ggf. Korrekturen während des Tests vorgenommen werden können.

(7) Für die Test-Durchführung steht 1 Test-Leiter/in bereit, der/die mit den Durchführungs-Regeln vertraut ist und deren Einhaltung überwacht.

(8) elc stellt ein Test-Protokoll zur Verfügung, das von dem / der Testleiter/in geführt und nach Abschluss des Tests den Testunterlagen zum Rückversand beigelegt wird.

## B. Während des Tests

**SCHRIFTLICHE TESTTEILE:** In 2016 wird der Test in Papier-und-Bleistift-Form geliefert.

(1) Vor Beginn des Tests überprüft der/die Testleiter/in die Identität der Teilnehmer/innen. Der/die Testleiter/in informiert die Teilnehmer/innen über den Ablauf des schriftlichen Tests.

(2) Jede/r Teilnehmer/in erhält den mit seinem/ihrer Namen versehenen Testsatz, das Antwort-Formular sowie das Formular für den schriftlich-produktiven Teil.

(3) Anschließend beginnen die Teilnehmer/innen mit Part 1.

(4) Nach 10 Minuten beginnt Part 2 (Hörverstehens-Aufgabe). Dazu wird die zur Verfügung gestellte Datei von Beginn bis Ende abgespielt. Alle notwendigen Pausen sind in der Aufnahme berücksichtigt. Die Aufnahme endet selbständig.

(5) Anschließend bearbeiten die Teilnehmer/innen selbständig die folgenden Testteile (Part 3 – 6). Dafür stehen **40 Minuten** zur Verfügung.

(6) Fünf Minuten vor Ablauf der Testzeit weist der / die Testleiter/in auf die verbleibende Zeit hin.

(7) Nach Ablauf der Testzeit werden sämtliche Testunterlagen unverzüglich eingesammelt.

## C. Nach dem schriftlichen Test

- (1) Die Testunterlagen werden vollständig an elc zurückgeschickt. Versandadresse: Bettinastr. 30, 60325 Frankfurt am Main.
- (2) Der / die ICE-Beauftragte ist dafür verantwortlich, dass keine Unterlagen zurückgehalten bzw. Kopien von Unterlagen angefertigt werden.

## D. Mündliche Testteile

- (1) Die mündlichen Testteile werden als Paarprüfung bzw. Dreierprüfung von zwei ausgebildeten Prüfenden durchgeführt. Sie finden in der Regel im Anschluss an die schriftlichen Testteile statt. In Einzelfällen kann ein separater Termin für die mündlichen Testteile vereinbart werden. Für die separate Anmeldung der mündlichen Testteile gilt eine zweiwöchige Frist [vgl. Punkt III. A. (1)]
- (2) Nach Qualifizierung durch elc können Fachlehrer/innen der Schule/Hochschule die mündlichen Testteile abnehmen. Dabei ist sicherzustellen, dass kein Tester Teilnehmer/innen prüft, die er/sie während der letzten 12 Monate im Fach Englisch bzw. ICE unterrichtet hat.
- (3) Es werden drei Räume benötigt: 1 Raum für die Test-Durchführung, 2 Räume für die getrennte Vorbereitung der beiden Kandidaten/innen.
- (4) Parallel zur Durchführung eines mündlichen Tests bereiten sich zwei weitere Teilnehmer/innen auf den Test vor.
- (5) Unmittelbar nach Durchführung eines mündlichen Tests einigen sich die Prüfenden auf die Bewertung und notieren sie im Testprotokoll. Sollte keine Einigung erzielt werden, gilt die für den/die Teilnehmer/in günstigere Bewertung.
- (6) Die ausgefüllten und unterschriebenen Testprotokolle werden im Umschlag an elc zurück gesandt. Postadresse: Bettinastr. 30, 60325 Frankfurt am Main.

## IV. AUSWERTUNG UND RECHNUNGSTELLUNG

- (1) elc wertet die Test-Ergebnisse innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Erhalt der Unterlagen aus, fertigt die Zertifikatsurkunden an und schickt sie an den / die ICE-Beauftragte/n der Schule/Hochschule. Auf Wunsch kann eine Ergebnis-Statistik beigefügt werden.
- (2) Zusammen mit der Ergebnis-Rücksendung stellt elc der Schule/Hochschule die Test-Durchführung in Rechnung. Der Einzelpreis pro Kandidat/in beträgt 130,- €. Als Zahlungsziel gelten 2 Wochen nach Rechnungserhalt.

Frankfurt am Main, im Januar 2016

