



Procedura
zorganizowania i przeprowadzenia testu uzdolnień kierunkowych
w powiatach w ramach projektu *Zdolni z Pomorza*

I. Miejsce i warunki przeprowadzenia testu uzdolnień

1. Test uzdolnień przeprowadza się w pomieszczeniach zapewniających prawidłowy przebieg testu, oddzielnie dla każdego z poziomów edukacyjnych.
2. Sale przeznaczone do przeprowadzenia testu muszą:
 - 1) spełniać wymogi bhp, sanitarne i przeciwpożarowe określone przepisami prawa,
 - 2) być przystosowane do udziału w teście osób niepełnosprawnych – w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich,
 - 3) być wyposażone w co najmniej tyle miejsc siedzących, ile przewidziano uczestników testu,
 - 4) być oznaczone zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” (materiały przekazuje Departament Edukacji i Sportu, zwany dalej DES).
3. Organizator zapewnia warunki związane z samodzielnością pracy piszącego test:
 - 1) przygotowanie oddzielnego stolika (ławki) dla każdego ucznia,
 - 2) ustawienie stolików w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy,
 - 3) przygotowanie miejsc dla Zespołu Nadzorującego i obserwatorów,

II. Zadania Przewodniczącego Powiatowej Komisji Rekrutacyjnej

1. Przewodniczący odpowiada za:
 - 1) zgłoszenie do Dyrektora DES w terminie do 6 września 2012 r. listy uczniów (z podziałem na dwie grupy: gimnazjum, szkoła ponadgimnazjalna) przystępujących do testu w danym powiecie,
 - 2) powiadomienie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu uczniów, którzy zostali zakwalifikowani przez Powiatową Komisję Rekrutacyjną do udziału w teście,
 - 3) poinformowanie Dyrektora DES o miejscu przeprowadzenia testu oraz o składach Zespołów Nadzorujących do dnia 10 września 2012 r.,
 - 4) odbiór testów z DES 14 września 2012 w godz.10-12,
 - 5) organizację i przebieg testu 15 września 2012 o godz. 10.00,
 - 6) powołanie zespołów nadzorujących przebieg testu w poszczególnych salach oraz wyznaczenie przewodniczących tych zespołów; w skład Zespołu Nadzorującego przebieg



testu w danej sali wchodzi co najmniej trzy osoby wyznaczone przez Przewodniczącego Powiatowej Komisji Rekrutacyjnej,

- 7) nadzorowanie przeprowadzenia testu w danym powiecie,
 - 8) zabezpieczenie testów po przeprowadzeniu i dostarczenie ich do DES wraz z protokołami w terminie do 17 września 2012 do godz.12.00,
 - 9) sporządzenie *Zbiorczego protokołu przebiegu testu uzdolnień kierunkowych*, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury,
2. W uzasadnionej sytuacji Przewodniczący może upoważnić pisemnie inną osobę do przeprowadzenia czynności opisanych w ust. 1, przy czym o takiej sytuacji należy poinformować DES.

III. Zadania Zespołu Nadzorującego przeprowadzenie testu

1. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego kieruje pracą pozostałych członków zespołu i wraz z nimi odpowiada za sprawne oraz prawidłowe przeprowadzenie testu w danej sali.
2. Przewodniczący Zespołu w dniu przeprowadzania testu w obecności przedstawicieli uczniów odbiera od Przewodniczącego Powiatowej Komisji Rekrutacyjnej materiały do przeprowadzenia testu w wyznaczonej sali.
3. Zespół Nadzorujący:
 - 1) odpowiada za to, aby w sali znajdowali się tylko uczniowie przydzieleni do danej sali, rozdaje uczniom testy i zbiera je po przeprowadzeniu testu,
 - 2) zapisuje w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia testu,
 - 3) dopilnowuje, aby przed rozpoczęciem rozwiązywania zadań uczniowie sprawdzili kompletność testu; w razie potrzeby wymienia materiały na kompletne,
 - 4) odpowiada za umieszczenie przez piszących ich kodów w wyznaczonych miejscach testu,
 - 5) odpowiada za to, by piszący pracowali samodzielnie i nie zakłócali pracy innym uczniom oraz nie używali przyborów niedozwolonych na teście,
 - 6) nie udziela uczestnikom testu żadnych wyjaśnień dotyczących zadań testu ani ich nie komentuje,
 - 7) potwierdza na liście uczniów odbiór testów od uczniów,
 - 8) bierze udział w porządkowaniu i pakowaniu testów z danej sali według zaleceń oraz w sporządzeniu Protokołu przebiegu testu uzdolnień kierunkowych, zgodnego z załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury, który następnie podpisują wszyscy członkowie Zespołu Nadzorującego.



IV. Organizacja i przebieg testu

1. Test uzdolnień kierunkowych rozpoczyna się 15 września 2012 punktualnie o godz. 10-tej równocześnie we wszystkich powiatach.
2. Uczniowie gimnazjum przystępują do testu oznaczonego „poziom pierwszy” natomiast uczniowie szkoły ponadgimnazjalnej do testu oznaczonego „poziom drugi”.
3. Przewodniczący Powiatowej Komisji Rekrutacyjnej lub członek Powiatowej Komisji Rekrutacyjnej pisemnie przez Przewodniczącego upoważniony:
 - 1) odbiera z DES komplet materiałów do przeprowadzenia testu w powiecie,
 - 2) sprawdza ich zgodność z wcześniej przesłanym zapotrzebowaniem,
 - 3) zabezpiecza testy przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. W dniu przeprowadzania testu Przewodniczący Zespołów Nadzorujących sprawdzają przygotowanie sal, a w szczególności:
 - 1) ustawienie stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę piszących test,
 - 2) przygotowanie kartek z imieniem, nazwiskiem oraz kodem ucznia przekazanym przez DES (ewentualnie z numerami stołów),
 - 3) przygotowanie miejsc dla członków Zespołu Nadzorującego i obserwatorów,
 - 4) umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy przystępujących do testu w danej sali (imię i nazwisko),
 - 5) przygotowanie zapasowych przyborów do pisania.
5. Przewodniczący Powiatowej Komisji Rekrutacyjnej przypomina członkom Zespołów Nadzorujących oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sal urządzeń telekomunikacyjnych.
6. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego, w obecności dwóch przedstawicieli uczniów przystępujących do testu, odbiera od Przewodniczącego Powiatowej Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1) odpowiednią liczbę testów
 - 2) listę uczniów piszących test w danej sali przygotowaną przez Powiatową Komisję Rekrutacyjną,
 - 3) kody służące oznaczaniu testów,
 - 4) druk protokołu przeprowadzenia testu w danej sali (*zał. nr 2*).
7. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego razem z przedstawicielami uczniów przenosi testy do odpowiedniej sali.
8. O wyznaczonej przez Przewodniczącego Powiatowej Komisji Rekrutacyjnej godzinie przystępujący do testu wchodzi do sali pojedynczo według kolejności na liście. Przystępujący do testu powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość (np. legitymację szkolną).
9. Piszący test zajmują wyznaczone miejsca.
10. Po wejściu wszystkich piszących test do sali Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przypomina o:



- 1) konieczności sprawdzenia poziomu i kompletności testu,
 - 2) sposobie kodowania,
 - 3) obowiązku zapoznania się z instrukcją przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań.
11. Uczniowie zapoznają się z instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie testu.
 12. Przystępujący do testu sprawdzają, czy otrzymane materiały są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego i otrzymują kompletne zestawy.
 13. Uczniowie kodują swoje prace zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego; członkowie Zespołu Nadzorującego sprawdzają poprawność kodowania.
 14. Członkowie Zespołu Nadzorującego udzielają odpowiedzi na pytania uczniów związane wyłącznie z kodowaniem i rozumieniem instrukcji dla ucznia. Członkowie Zespołu Nadzorującego nie mogą udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań testu ani ich komentować.
 15. Po czynnościach organizacyjnych Przewodniczący Zespołu Nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z testem.
 16. Czas trwania testu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i jest równy 90 minut.
 17. W czasie trwania testu piszący nie mogą opuszczać sali. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się piszącego test z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).
 18. Jeśli piszący test ukończył pracę przed czasem, zgłasza to Zespołowi Nadzorującemu przez podniesienie ręki. Członek Zespołu Nadzorującego wyznaczony przez Przewodniczącego tego Zespołu, w obecności piszącego test, sprawdza kompletność materiałów i zaznacza w arkuszu testu przedział czasowy zakończenia pracy przez ucznia. Czynności związane z odbiorem prac od uczestników testu, którzy ukończyli pracę przed czasem, muszą być tak zorganizowane, by nie zakłócić pracy pozostałym piszącym.
 19. Po upływie czasu przeznaczanego na test Przewodniczący Zespołu Nadzorującego informuje piszących o zakończeniu trwania testu i poleca odłożenie testów na brzeg stolika. Piszący pozostają na swoich miejscach. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego zleca odbiór testów członkom Zespołu Nadzorującego. W obecności uczniów sprawdzają oni kompletność materiałów, a następnie Przewodniczący zezwala piszącym na opuszczenie sali.
 20. Członkowie Zespołu Nadzorującego sporządzają protokół przebiegu testu w danej sali (zał. nr 2) i weryfikują listę uczestników testu. Tak przygotowane materiały Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przekazuje Przewodniczącemu Powiatowej Komisji Rekrutacyjnej.
 21. Przewodniczący sprawdza kompletność materiałów z danej sali w obecności odpowiedniego Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego.



22. Po zebraniu materiałów ze wszystkich sal Przewodniczący zabezpiecza je, a następnie, w obecności przewodniczących Zespołów Nadzorujących, sporządza zbiorczy protokół (zał. nr 2), obejmujący także wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do testu.
23. Przewodniczący przekazuje w formie, miejscu i terminie wskazanym przez DES następujące materiały:
 - 1) wypełnione przez uczniów testy,
 - 2) niewykorzystane testy i kody (w tym testy wadliwe),
 - 3) protokoły (zał. nr 1 i zał. nr 2),
 - 4) zweryfikowane listy uczniów ze wszystkich sal z danego powiatu.
24. Uczniowie, którzy nie przystąpili do testu z powodów losowych (np. choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim) będą mogli wziąć udział w teście w dodatkowym terminie.
25. Uczeń, który nie przystąpił z powodów losowych do testu w pierwszym terminie niezwłocznie, ale nie później niż do 20 września 2012, zgłasza pisemne zawiadomienie do Dyrektora DES załączając stosowne dokumenty.
26. Dyrektor DES rozpatruje złożone wnioski uczniów oraz ustala termin i miejsce przeprowadzenia dodatkowego testu.
26. Obserwatorem przebiegu testu może być przedstawiciel DES UMWP.

Załączniki:

1. Zbiorczy protokół przebiegu testu uzdolnień kierunkowych
2. Protokół przebiegu testu uzdolnień kierunkowych – sala nr...

Akceptuję