

**PROCEDURY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA
SPRAWDZIANU UZDOLNIEŃ KIERUNKOWYCH
W GIMNAZJUM Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI NR 18
IM. I. J. PADEREWSKIEGO W WARSZAWIE.**

ZESPOŁY PRZEPROWADZAJĄCE SPRAWDZIAN.

1. Dyrektor Gimnazjum ustala skład szkolnego zespołu przeprowadzającego sprawdzian uzdolnień kierunkowych, przewodniczącego szkolnego zespołu oraz zespoły nadzorujące sprawdzian w poszczególnych salach.
2. Liczba zespołów zależy od liczby kandydatów do oddziałów dwujęzycznych, a tym samym liczby sal, w których kandydaci będą pisali sprawdzian.
3. W skład zespołu nadzorującego w każdej sali wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z których jeden pełni funkcję przewodniczącego.
4. W razie nieobecności członka zespołu dyrektor uzupełnia skład zespołu.
5. Wszyscy członkowie zespołu zostają zapoznani przez dyrektora z „Procedurami organizowania i przeprowadzania sprawdzianu uzdolnień kierunkowych w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Warszawie” i są zobowiązani do ich przestrzegania .
6. Za organizację i przebieg sprawdzianu odpowiadają przewodniczący zespołów.

ZADANIA ZESPOŁÓW.

1. Do zadań zespołów przeprowadzających sprawdzian należy:
 - a) właściwe przygotowanie sal (warunki zapewniające samodzielność pracy, zegar, listy kandydatów) oraz materiałów (zapasowe długopisy, koperty i kartki do zakodowania sprawdzianów),
 - b) odbiór na 30 minut przed sprawdzianem list kandydatów, sprawdzianów, druków protokołów, kopert i ostemplowanych kartek na wpisanie godła przez kandydatów,
 - c) dopilnowanie, by w sali znajdowali się tylko zdający przydzieleni do tej sali (wpuszczanie do sal na podstawie legitymacji szkolnych),
 - d) rozdanie sprawdzianów, dopilnowanie, by kandydaci sprawdzili ich kompletność; w razie potrzeby wymiana zestawów na kompletne,
 - e) dopilnowanie, by kandydaci zakodowali prace,
 - f) zapisanie w widocznym miejscu czasu rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu,
 - g) dopilnowanie porządku w sali i samodzielności pracy kandydatów,
 - h) potwierdzenie na liście kandydatów odbioru zestawów,
 - i) sporządzenie po zakończeniu sprawdzianu protokołów z przebiegu sprawdzianu w poszczególnych salach (wzór protokołu stanowi załącznik nr 1),
 - j) sporządzenie protokołu zbiorczego (wzór protokołu stanowi załącznik nr 2),
 - k) przekazanie dyrektorowi: protokołów (zbiorczy + protokoły z poszczególnych sal), zweryfikowanych list przystępujących do sprawdzianu, sprawdzianów oraz kopert z kodami prac.

ORGANIZACJA I PRZEBIEG SPRAWDZIANU.

1. Sprawdzian odbywa się w terminie wyznaczonym przez dyrektora gimnazjum.
2. Na dzień przed sprawdzianem komisja:
 - a) kseruje sprawdziany dla kandydatów,
 - b) stempluje je pieczęcią szkoły,
 - c) przygotowuje zestawy do poszczególnych sal,
 - d) przygotowuje kartki z kodami dla uczniów.
3. Do rozpoczęcia sprawdzianu zestawy zabezpieczone są w sejfie szkoły.

4. Komisja zobowiązana jest do nie ujawniania treści sprawdzianu.
5. Przewodniczący zespołów nadzorujących odbierają zestawy na 30 minut przed sprawdzianem.
6. Kandydaci wchodzi do sali pojedynczo, wg kolejności na liście. Obowiązani są posiadać przy sobie legitymację szkolną stwierdzającą ich tożsamość. W przypadku braku legitymacji kandydaci nie są dopuszczeni do sprawdzianu.
7. Jeżeli na sprawdzian nie zgłoszą się wszyscy kandydaci przewodniczący może zmniejszyć liczbę sal, w których pisany jest sprawdzian, jednak muszą być zachowane warunki zapewniające samodzielność pracy ucznia.
8. Kandydaci zajmują wyznaczone miejsca. Do sali wnoszą jedynie legitymacje i długopisy.
9. Sprawdzian rozpoczyna się od rozdania zestawów oraz kartek do wpisania godła przez kandydata.
10. Po rozpoczęciu pisania sprawdzianu spóźnieni kandydaci nie są wpuszczani do sali. W uzasadnionych przypadkach decyzję o wpuszczeniu kandydata do sali podejmuje dyrektor.
11. Kandydaci sprawdzają kompletność zestawów. Jeżeli zestawy są niekompletne lub źle wydrukowane, zgłaszają ten fakt członkom zespołu. W takiej sytuacji członkowie zespołu nadzorującego wydają kandydatom nowe zestawy.
12. Kandydaci losują kartki z kodami a następnie kodują prace. Wylosowany kod zapisują na pracy, natomiast na otrzymanej kartce wpisują swoje imię i nazwisko, nazwę i nr szkoły podstawowej. Przewodniczący zbiera kartki i zakleja je w przygotowanej kopercie.
13. Przewodniczący wyjaśnia na czym polega sprawdzian i odpowiada na ewentualne pytania kandydatów dotyczące kodowania i rozumienia sposobu rozwiązania testu.
14. Przewodniczący zapisuje na tablicy czas rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu.
15. Podczas sprawdzianu członkowie zespołu nie udzielają żadnych wyjaśnień dotyczących zadań.
16. W przypadku niesamodzielnej pracy przez kandydata sprawdzian jest unieważniony.
17. W uzasadnionej sytuacji (złe samopoczucie, konieczność skorzystania z toalety) przewodniczący zespołu zezwala kandydatowi na opuszczenie sali. Kandydatowi towarzyszy wówczas jeden z członków komisji.
18. Jeżeli kandydat ukończy pracę przed czasem zgłasza to zespołowi przez podniesienie ręki.
19. Po zakończeniu pracy kandydaci pozostają na miejscu. Oddają prace na znak członków zespołu, którzy odznaczają odbiór pracy na liście.
20. Bezpośrednio po zakończeniu sprawdzianu członkowie zespołu sporządzają protokół z jego przebiegu.

SPRAWDZENIE PRAC I OGŁOSZENIE WYNIKÓW.

1. Sprawdzenie testów następuje w ciągu trzech dni od daty ich przeprowadzenia przez powołany przez dyrektora zespół.
2. Każdą pracę sprawdza 2 członków zespołu. Pracę zespołów nadzoruje przewodniczący.
3. Po sprawdzeniu prac zespół rozkodowuje prace (kartki z danymi kandydatów są zszywane z pracą) i sporządza protokół z wyników sprawdzianu (**załącznik nr 3**).
4. Zespół przekazuje dyrektorowi gimnazjum komplet dokumentów: sprawdzone prace, protokół, listę z wynikami sprawdzianu (kandydaci są wpisywani na listę w kolejności uzyskanych punktów – od największej do najmniejszej).
5. Podpisana przez zespół i dyrektora gimnazjum lista wyników sprawdzianu zostanie wywieszona na tablicy informacyjnej szkoły. Wyniki są wpisywane do elektronicznego systemu rekrutacji.

Załączniki:

1. wzór protokołu z przebiegu sprawdzianu w poszczególnych salach
2. wzór protokołu zbiorczego
3. wzór protokołu z wyników sprawdzianu

PROTOKÓŁ
z przebiegu sprawdzianu uzdolnień kierunkowych do oddziałów dwujęzycznych
w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 w r. szk.

Data sprawdzianu:

sala nr

Sprawdzian uzdolnień kierunkowych nadzorował zespół w składzie:

1. p. – przewodnicząca
2. p. – członek zespołu
3. p. – członek zespołu
4. p. – członek zespołu

lp.		liczba
1	Liczba uczniów, którzy przystąpili do sprawdzianu	
2	Liczba uczniów, którzy ukończyli sprawdzian	
3	Liczba uczniów, którym przerwano sprawdzian	
4	Liczba uczniów, którzy nie ukończyli sprawdzianu z innych powodów	

Godzina rozpoczęcia pracy ze sprawdzianem

Godzina zakończenia pracy ze sprawdzianem

Liczba wymienionych wadliwych zestawów

Nie dopuszczono do sprawdzianu kandydatów /imię i nazwisko, podać powody/

.....
.....
.....

Przerwano sprawdzian kandydatom (imię i nazwisko, podać powód)

.....
.....

.....Nie ukończyło sprawdzianu kandydatów/(imię i nazwisko, podać powody)

.....
.....

Inne uwagi o przebiegu sprawdzianu (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia uczniów) z

.....
.....
.....

Podpisy zespołu nadzorującego:

1. przewodniczący -
2. członkowie - 3.
4.

PROTOKÓŁ ZBIORCZY
z przebiegu sprawdzianu uzdolnień kierunkowych do oddziałów dwujęzycznych
w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 w r. szk.

Data sprawdzianu:

1. Rozliczenie sprawdzianów:

<i>l.p.</i>		<i>liczba</i>
1	Liczba uczniów zgłoszonych do sprawdzianu (zgodnie z listami)	
2	Liczba uczniów, którzy ukończyli sprawdzian	
3	Liczba uczniów, którym przerwano sprawdzian	
4	Liczba uczniów, którzy nie ukończyli sprawdzianu z innych powodów	

2. Przebieg sprawdzianu:

<i>l.p.</i>	<i>nr sali</i>	<i>liczba uczniów</i>		<i>liczba członków zespołu</i>
		<i>zgłoszonych</i>	<i>którzy ukończyli sprawdzian</i>	
1				
2				
3				
4				
5				
razem				

Uwagi o przebiegu sprawdzianu (np. spóźnienia, zdarzenia losowe, niezgodność z procedurami, wyjścia uczniów)

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1. protokoły z poszczególnych sal – w liczbie -
2. listy zdających z poszczególnych sal – w liczbie -

Podpisy przewodniczących zespołów nadzorujących:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | |

PROTOKÓŁ
z wyników sprawdzianu uzdolnień kierunkowych
przeprowadzonego w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18
im. I. J. Paderewskiego w dniu

Sprawdzenia sprawdzianów uzdolnień kierunkowych dokonała komisja w składzie:

1. P. – przewodnicząca
2. P.
3. P.
4. P.
5. P.
6. P.
7. P.
8. P.

Sprawdzian pisało kandydatów.

Za sprawdzian można było uzyskać maksymalnie punktów.

Najwyższy wynik uzyskany ze sprawdzianu - punktów.

Najniższy wynik uzyskany ze sprawdzianu - punktów.

Wyniki sprawdzianu przedstawia lista, która stanowi załącznik do protokołu.

Podpisy komisji:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 4. | 6. |
| 7. | 8. |