



Instrukcja przeprowadzenia II etapu rekrutacji uczniów szczególnie uzdolnionych w obszarach matematyki, fizyki i informatyki

**Zgodnie z modelem wypracowanym w projekcie
*Pomorskie – dobry kurs na edukację – Wspieranie uczniów o szczególnych
predyspozycjach w zakresie matematyki, fizyki i informatyki***

GDAŃSK 2017

Spis treści

Wprowadzenie	5
Przebieg rekrutacji w projekcie Zdolni z Pomorza	5
Procedura zorganizowania i przeprowadzenia testu uzdolnień kierunkowych.....	7
I. Miejsce i warunki przeprowadzenia testu uzdolnień.....	7
II. Zadania Przewodniczącego Powiatowej Komisji Rekrutacyjnej	7
III. Zadania Zespołu Nadzorującego przeprowadzenie testu	8
IV. Organizacja i przebieg testu	8
Lista sprawdzająca do przeprowadzenia testu uzdolnień kierunkowych	12
Protokół przebiegu testu uzdolnień kierunkowych – sala	13
Zbiorczy protokół przebiegu testu uzdolnień kierunkowych	17

Wprowadzenie

Zgodnie z modelem systemowego wsparcia uczniów o szczególnych predyspozycjach w zakresie matematyki, fizyki i informatyki, zaproponowanym w projekcie *Zdolni z Pomorza*, uczniowie przyjmowani są do projektu na podstawie specjalnie opracowanej kilkietapowej procedury rekrutacyjnej.

Niniejsze opracowanie jest przeznaczone dla Lokalnych Centrów Nauczania Kreatywnego i stanowi pomoc w przeprowadzeniu testu uzdolnień kierunkowych, co jest działaniem – zgodnie z założeniami systemu – koniecznym dla regularnego uzupełniania powstałych grup wsparcia o nowych uczniów, w miejsce osób które zakończyły wsparcie w ramach systemu.

W dokumencie przedstawiono procedurę zorganizowania i przeprowadzenia testu wraz z wzorami dokumentacji przeprowadzenia testu.

Przebieg rekrutacji w projekcie Zdolni z Pomorza

Proces diagnozowania uczniów poprzedza się szeroko zakrojoną informacją o rozpoczęciu rekrutacji do projektu oraz przygotowaniem nauczycieli szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych poszczególnych powiatów do nominacji uczniów uzdolnionych. Przyjęto, iż działania związane z diagnozowaniem i rekrutacją uczniów będzie koordynować powiatowy zespół ds. rekrutacji, składający się m.in. przedstawiciela starostwa powiatowego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

W przyjętym modelu systemu wspierania uczniów uzdolnionych ustalono następujące **etapy** procesu identyfikacji i diagnozy uczniów:

- 1) **etap przygotowawczy:** nominacje uczniów do objęcia systemem wsparcia zgłaszane do powiatowych poradni psychologiczno-pedagogicznych (PPP) przez nauczycieli (dopuszcza się również możliwość zgłaszania uczniów również przez pedagogów szkolnych, rodziców i inne osoby),
- 2) **I etap:** badania diagnostyczne uczniów przeprowadzone przez PPP,
- 3) **II etap:** test uzdolnień kierunkowych (TUK).

Model systemowego wspierania uczniów uzdolnionych przewiduje, iż rekrutacja uczniów do objęcia wsparciem w ramach działań LCNK przeprowadzana będzie raz w roku i rozpocznie się na co najmniej dwa miesiące przed zakończeniem roku szkolnego. Test uzdolnień kierunkowych przeprowadza się we wrześniu, po rozpoczęciu kolejnego roku szkolnego.

W procesie włączania uczniów do systemu przyjęto następujące założenia:

1. Laureaci olimpiad i wojewódzkich konkursów przedmiotowych z matematyki, fizyki i informatyki są włączani do systemu w pierwszej kolejności bez potrzeby udziału w testach uzdolnień kierunkowych.
2. Obowiązuje zasada „otwartych drzwi”, tzn. istnieje możliwość włączenia ucznia uzdolnionego do systemu w szczególnej sytuacji (np. zmiana miejsca zamieszkania, uzyskanie tytułu laureata Olimpiady, Ligi Zadaniowej organizowanej w ramach systemu).

Test badający predyspozycje i osiągnięcia uczniów w zakresie kompetencji matematyczno-fizyczno-informatycznych zwany jest **testem uzdolnień kierunkowych** (TUK).

Cechy charakterystyczne testu uzdolnień kierunkowych:

- test predyspozycji, nie zaś posiadanej wiedzy z zakresu podstawy programowej,
- nie jest wymagana znajomość pojęć, wzorów, twierdzeń itp. z zakresu matematyki, fizyki i informatyki – definicje i wyjaśnienia są zawarte w teście,
- brak wyraźnego wyodrębnienia poszczególnych dziedzin w teście – uczeń rozwiązuje wszystkie zadania niezależnie od wybranego przedmiotu,
- pytania otwarte (badanie kreatywności) i zamknięte,
- czasami możliwe są różne drogi dojścia do rozwiązania, w tym niektóre warianty wymagające czasochłonnych obliczeń, inne zaś – znacznie szybsze – zakładające dostrzeżenie np. określonej prawidłowości,
- uwzględniony czynnik czasu i planowania na etapie rozwiązywania,
- badanie umiejętności logicznego myślenia, wnioskowania, wyobraźni przestrzennej, skojarzeń,
- większa część pytań testu może być sprawdzana maszynowo (pytania zamknięte).

Procedura zorganizowania i przeprowadzenia testu uzdolnień kierunkowych

I. Miejsce i warunki przeprowadzenia testu uzdolnień

1. Test uzdolnień przeprowadza się w pomieszczeniach zapewniających prawidłowy przebieg testu.
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) posiadać oznaczenia informujące o przeprowadzaniu Testu Uzdolnień Kierunkowych.
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) sporządzenie listy uczniów na podstawie zgłoszonych nominacji oraz badań przeprowadzonych w poradni psychologiczno-pedagogicznej przystępujących do testu w danym powiecie,
 - 2) sporządzenie kartek z indywidualnymi kodami uczniów; kartka powinna zawierać: imię i nazwisko ucznia oraz indywidualny 7-cyfrowy kod wygenerowany losowo (jeżeli wymaganie tego typu zostało przewidziane w TUK),
 - 3) sporządzenie i zabezpieczenie do dnia zakończenia sprawdzania testów zbiorczej tabeli zawierającej imiona i nazwiska uczniów wraz z przyporządkowanymi im kodami (jeżeli wymaganie tego typu zostało przewidziane w TUK),,
 - 4) powiadomienie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu uczniów, którzy zostali zakwalifikowani przez Powiatową Komisję Rekrutacyjną do udziału w teście,
 - 5) powielenie testów i kart odpowiedzi (jeśli TUK przewiduje karty odpowiedzi) w liczbie wynikającej ze sporządzonej listy uczniów, z zapasem 5 szt. na nieprzewidziane okoliczności (błędy druku itp.), w sposób uniemożliwiający ujawnienie treści testu przed jego przeprowadzeniem,
 - 6) zapewnienie papieru na brudnopisy dla piszących (jeżeli w TUK nie przewidziano miejsca na notatki),
 - 7) zabezpieczenie kluczy odpowiedzi do testu przed nieuprawnionym ujawnieniem,
 - 8) organizację i przebieg testu w ustalonym dniu,
 - 9) 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 osoby¹ wyznaczone przez Przewodniczącego Powiatowej Komisji Rekrutacyjnej,

¹ Decyzją przewodniczącego komisji rekrutacyjnej liczba członków Zespołu Nadzorującego może zostać zmniejszona, jeżeli podjęte zostaną odpowiednie kroki w celu zapewnienia sprawnego i samodzielnego pisania testu przez uczestników.

- 10) nadzorowanie przeprowadzenia testu w danym powiecie,
 - 11) zabezpieczenie testów po przeprowadzeniu i dostarczenie ich do Lokalnego Centrum Nauczania Kreatywnego (LCNK) wraz z protokołami, w celu sprawdzenia testów,
 - 12) przyporządkowanie imion i nazwisk uczniów do wyników testów po zakończeniu ich sprawdzania,
 - 13) wydruk niniejszej procedury (1 szt. dla każdej sali), protokołów przeprowadzenia testu (zał. nr 2 i 3) oraz list sprawdzających (zał. nr 1) w odpowiedniej liczbie,
 - 14) sporządzenie *Zbiorczego protokołu przebiegu testu uzdolnień kierunkowych*, zgodnie z załącznikiem nr 3 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 koordynatora LCNK.

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 (jeżeli TUK przewiduje kodowanie prac),
 - 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 tego samego dnia o tej samej godzinie równocześnie we wszystkich powiatach.
2. Przewodniczący Powiatowej Komisji Rekrutacyjnej lub członek Powiatowej Komisji Rekrutacyjnej pisemnie przez Przewodniczącego upoważniony:
 - 1) dostarcza komplet materiałów do przeprowadzenia testu w powiecie,
 - 2) sprawdza ich zgodność z wcześniej sporządzoną listą,
 - 3) zabezpiecza testy przed nieuprawnionym ujawnieniem.

3. W dniu przeprowadzania testu Przewodniczący Zespołów Nadzorujących za pomocą listy sprawdzającej (zał. nr 1 do niniejszej procedury) 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 (jeżeli TUK przewiduje kodowanie prac),
 - 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 pisanie,
 - 6) sprawdzenie działania zegara w sali.
4. Przewodniczący Powiatowej Komisji Rekrutacyjnej przypomina członkom Zespołów Nadzorujących oraz obserwatorom o zakazie wnoszenia do sal urządzeń telekomunikacyjnych.
5. 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 (jeżeli TUK przewiduje kodowanie prac),
 - 4) druk protokołu przeprowadzenia testu w danej sali (załącznik nr 2).
6. Przewodniczący Zespołu Nadzorującego razem z przedstawicielami uczniów przynosi testy do odpowiedniej sali.
7. 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).
8. Piszący test zajmują wyznaczone miejsca.
9. Po wejściu wszystkich piszących test do sali Przewodniczący Zespołu Nadzorującego przypomina o:
 - 1) konieczności sprawdzenia kompletności testu,
 - 2) sposobie kodowania (jeżeli TUK przewiduje kodowanie prac),
 - 3) obowiązku zapoznania się z instrukcją przed przystąpieniem do rozwiązywania zadań.
10. Uczniowie zapoznają się z instrukcją dla ucznia zamieszczoną na pierwszej stronie testu.
11. Przystępujący do testu sprawdzają, czy otrzymane materiały są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki Przewodniczącemu Zespołu Nadzorującego i otrzymują kompletne zestawy.
12. Uczniowie kodują swoje prace zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego; członkowie Zespołu Nadzorującego sprawdzają poprawność kodowania (jeżeli TUK przewiduje kodowanie prac).
13. Wydane uczniom kartki na brudnopis (o ile TUK nie zawiera miejsca na notatki) muszą zostać zakodowane przez ucznia (jeżeli TUK przewiduje kodowanie prac) i oddane wraz z testem,
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 60 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 karcie odpowiedzi odpowiedni 15-minutowy przedział czasowy zakończenia pracy przez ucznia** (jeżeli TUK przewiduje adnotacje tego typu). Czynności związane z odbiorem prac od uczestników testu, którzy ukończyli prace 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 3), obejmujący także wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do testu.
23. Przewodniczący przekazuje w formie, miejscu i terminie wskazanym przez LCNK 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, przeprowadzanym zgodnie z niniejszą procedurą.
25. Uczeń, który nie przystąpił z powodów losowych do testu w pierwszym terminie niezwłocznie, ale nie później niż 3 dni po terminie przeprowadzenia testu, zgłasza pisemne zawiadomienie do LCNK, załączając stosowne dokumenty usprawiedliwiające nieobecność.

26. Przewodniczący Powiatowej Komisji Rekrutacyjnej rozpatruje złożone wnioski uczniów oraz ustala termin i miejsce przeprowadzenia dodatkowego testu.
27. Obserwatorem przebiegu testu może być przedstawiciel Regionalnego Centrum Nauczania Kreatywnego (RCNK).

Lista sprawdzająca do przeprowadzenia testu uzdolnień kierunkowych

1. ustawienie stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę piszących test
2. lista obecności
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. oznakowanie sali
6. przygotowanie zapasowych przyborów do pisania
7. sprawdzenie działania zegara w sali
8. możliwość zanotowania na tablicy/planszy godziny rozpoczęcia i zakończenia testu
9. testy
10. karty odpowiedzi
11. kartki z indywidualnymi kodami uczniów (jeżeli TUK przewiduje kodowanie prac)
12. papier na brudnopisy (jeżeli TUK nie posiada miejsca na notatki)
13. wydruk protokołu
14. wydruk procedury przeprowadzenia testu
15. koperty do zabezpieczenia testów po wypełnieniu

.....
data**Protokół przebiegu testu uzdolnień kierunkowych – sala nr**

Miejscowość: Powiat:

Miejsce przeprowadzenia testu:

dane liczbowe			
liczba otrzymanych testów		wersja testu (A/B)	
liczba otrzymanych kodów uczniowskich (jeżeli TUK przewiduje kodowanie prac)			
liczba uczniów zgłoszonych do testu w sali			
liczba uczniów, którzy przystąpili do testu			
liczba uczniów nieobecnych			
liczba uczniów, którym przerwano test			

Skład zespołu nadzorującego przebieg testu

lp.	imię i nazwisko	funkcja	nazwa i adres szkoły/institucji
1.		przewodniczący	
2.		członek zespołu	
3.		członek zespołu	
4.			
5.			

Godzina rozpoczęcia pracy z testem:

Godzina zakończenia pracy z testem:

Liczba wymienionych wadliwych testów:

Lista uczniów nieobecnych

lp.	imię	nazwisko	data urodzenia lub PESEL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Czytelne podpisy uczniów, którym wymieniono wadliwe testy

.....

.....

.....

Lista uczniów nieobecnych

lp.	imię	nazwisko	data urodzenia lub PESEL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Uwaga: w razie potrzeby stronę należy powielić.

Do niniejszego protokołu zbiorczego dołączono protokoły/ów przebiegu testu uzdolnień kierunkowych z poszczególnych sal.

Przewodniczący zespołów nadzorujących przebieg testu w poszczególnych salach

lp.	imię i nazwisko	nazwa i adres szkoły/institucji	numer nadzorowanej sali	podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Przewodniczący powiatowej komisji rekrutacyjnej

Imię i nazwisko: Podpis: