

**Zasady przeprowadzania testu kompetencji językowych  
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Gustawa Morcinka w Warszawie.**

**1. PODSTAWY PRAWNE**

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz .60)
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
- Coroczne uchwały Rady m. st. Warszawy w sprawie składania wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli oraz szkół podstawowych prowadzonych przez m. st. Warszawę.

**2. PODSTAWOWE INFORMACJE O TEŚCIE PREDYSPOZYCJI JĘZYKOWYCH**

- Test predyspozycji językowych przeprowadzany jest zgodnie z harmonogramem działań w szkołach podstawowych z oddziałami dwujęzycznymi prowadzonych przez m. st. Warszawę na podstawie corocznej uchwały Rady m. st. Warszawy w sprawie składania wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli oraz szkół podstawowych prowadzonych przez m. st. Warszawę.
- Do testu predyspozycji językowych przystępują uczniowie klas VI, którzy zgodnie z harmonogramem działań w szkołach podstawowych z oddziałami dwujęzycznymi prowadzonych przez m. st. Warszawę uczestniczą w elektronicznej rekrutacji do klas dwujęzycznych i którzy podali Szkołę Podstawową nr 1 im. Gustawa Morcinka w Warszawie jako szkołę pierwszego wyboru w powyższym systemie.
- Test predyspozycji językowych przeprowadzany jest w formie pisemnej.
- Za zakupienie odpowiednich testów predyspozycji językowych odpowiada dyrektor szkoły.
- Nad przebiegiem testu predyspozycji językowych czuwa komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi nauczyciele tej szkoły.

**3. MIEJSCE I WARUNKI PRZEPROWADZANIA TESTU PREDYSPOZYCJI JĘZYKOWYCH**

- Dyrektor szkoły zobowiązany jest do powołania komisji przeprowadzającej test.
- Dyrektor zapewnia salę do przeprowadzenia testu predyspozycji językowych spełniającą podstawowe wymogi bhp oraz uniemożliwiającą kontakt z innymi osobami.
- Zdający powinni pracować w warunkach zapewniających samodzielność pracy. Jako minimum należy przyjąć konieczność przygotowania pojedynczej ławki dla każdego ucznia z zastrzeżeniem, że ławki ustawione są w jednym kierunku w odległości zapewniającej samodzielność pracy.
- Wszystkie ławki są ponumerowane.

- Zdających oraz członków komisji obowiązuje zakaz wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych.
- Zdający wypełnia test niebieskim lub czarnym długopisem. Zdającego obowiązuje zakaz wypełniania testu długopisem wymazywalnym.
- Zdający posiada przy sobie dokument tożsamości ze zdjęciem: legitymację szkolną, dowód osobisty lub paszport.

#### 4. POWOŁANIE KOMISJI DO PRZEPROWADZENIA TESTU PREDYSPOZYCJI JĘZYKOWYCH

- Dyrektor powołuje minimum trzech członków komisji odpowiedzialnych za przygotowanie sali, przeprowadzenie i sprawdzenie testu.
- Jeżeli ktoś z członków komisji odpowiedzialnych za przeprowadzenie testu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w teście predyspozycji językowych, dyrektor powołuje w zastępstwie innego nauczyciela pracującego w szkole.

#### 5. PRZEBIEG TESTU PREDYSPOZYCJI JĘZYKOWYCH

- Przed rozpoczęciem testu dyrektor sprawdza czy powołana komisja jest kompletna.
- Członkowie komisji przygotowują kartki (losy) z numerami stolików. Umieszczają w sali, w widocznym dla wszystkich miejscu, zegar oraz tablicę do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia testu.
- Członkowie komisji umieszczają przed wejściem do sali, w widocznym miejscu, listę uczniów przystępujących do testu.
- Członkowie komisji przygotowują kilka dodatkowych zapasowych przyborów do pisania.
- Na 15 minut przed rozpoczęciem testu dyrektor szkoły przekazuje członkom komisji testy predyspozycji językowych.
- Członkowie komisji przypominają zdającym o zakazie wnoszenia na salę egzaminacyjną urządzeń telekomunikacyjnych. Do sali uczniowie wnoszą tylko przybory piśmiennicze (długopis i ołówek), nie wypełniają testu długopisem zmywalnym.
- O wyznaczonej godzinie uczniowie losują numery stolików, przy których będą pracować, wchodzi do sali i zajmują wylosowane miejsce.
- W czasie trwania testu uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach jeden z członków komisji opuszcza salę razem ze zdającym, zapewniając warunki wykluczające możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- Członkowie komisji mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie

z instrukcjami kodowania i nanoszenia odpowiedzi. W czasie trwania testu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych.

- Po wejściu do sali i zajęciu odpowiednich miejsc przez zdających, członkowie komisji informują uczniów o przebiegu testu predyspozycji językowych i zasadach zachowania się podczas trwania testu.
- O wyznaczonej godzinie członkowie komisji rozdają testy zdającym, którzy mają czas na zapoznanie się z instrukcją i zakodowanie pracy.
- Po upewnieniu się przez komisję, że zdający rozumieją instrukcję rozwiązywania testu i zakodowali właściwie prace, uczniowie przystępują do rozwiązywania testu. Członkowie komisji zapisują czas rozpoczęcia i zakończenia testu na wcześniej przygotowanej, widocznej dla wszystkich tablicy.
- Na 10 min przed zakończeniem czasu przeznaczanego na pracę z testem członkowie komisji przypominają o czasie zakończenia testu i konieczności właściwego zaznaczenia odpowiedzi.
- Członkowie komisji po upływie czasu przeznaczanego na pracę z testem informują zdających o zakończeniu pracy i zbierają testy od uczniów.

## 6. UNIEWAŻNIENIE TESTU PREDYSPOZYCJI JĘZYKOWYCH

Test predyspozycji językowych może zostać unieważniony uczniowi w następujących sytuacjach:

- stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia;
- wniesienie lub korzystanie przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego;
- zakłócania prawidłowego przebiegu testu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.

W przypadku unieważnienia uczniowi testu predyspozycji językowych postępuje się w sposób następujący:

- uczeń oddaje test członkom komisji;
- jeden z członków komisji prosi do sali dyrektora szkoły;
- członkowie komisji powiadamiają dyrektora o przyczynie unieważnienia testu;
- dyrektor podejmuje decyzję o przerwaniu pracy ucznia i poleca uczniowi opuszczenie sali egzaminacyjnej.

## 7. OGŁOSZENIE WYNIKÓW TESTU KOMPETENCJI:

- komisja rekrutacyjna przekazuje informacje o wyniku sprawdzianu w terminie zgodnym z Harmonogramem rekrutacji do klasy VII dwujęzycznej

Komisja rekrutacyjna