

**ZASADY DOTYCZĄCE PRZEPROWADZANIA
PIERWSZEGO STOPNIA
WOJEWÓDZKIEGO KONKURSU PRZEDMIOTOWEGO Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO**

I. Podstawowe informacje dotyczące konkursu z języka angielskiego

1. Etap I – szkolny odbędzie się **25 października 2024 r.**(czwartek) o godz. **9.00** w sali konferencyjnej nr **64**.
2. Czas trwania konkursu wynosi **90 minut**.
3. Do pierwszego stopnia konkursu przystępują uczniowie na zasadzie dobrowolności.
4. Do drugiego stopnia kwalifikują się uczniowie, którzy w stopniu szkolnym otrzymają **80% i więcej** punktów możliwych do uzyskania.
5. Pierwszy stopień konkursu jest przeprowadzany w formie pisemnej. Test składa się z pytań zamkniętych i otwartych.
6. Uczestnicy konkursu wchodzi do sali pojedynczo, przewodniczący lub członek komisji losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować.
7. Uczniowie powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby członkom komisji.
8. Uczeń powinien wypełniać test czarnym lub granatowym niezmazywającym długopisem (piórem).
9. Do sali, w której odbywają się eliminacje konkursowe, uczeń nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych.
10. Uczestnicy konkursu mogą wnieść na salę, w której odbywa się konkurs, wyłącznie małą butelkę wody.

II. Zadania przewodniczącego komisji konkursowej na pierwszym stopniu konkursu.

1. W dniu konkursu przewodniczący komisji konkursowej sprawdza przygotowanie sal do konkursu, a w szczególności:
 - 1) ustawienie stolików tak, aby zapewniały samodzielną pracę uczestników,
 - 2) przygotowanie list z nazwiskiem, imieniem oraz miejscem na kod uczestnika, a także kartek z numerami stolików,
 - 3) przygotowanie miejsc dla komisji,
 - 4) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara,
 - 5) zapewnienie tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia konkursu,
 - 6) umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy uczestników

przystępujących do konkursu w danej sali.

2. Przewodniczący/Członek komisji konkursowej odpowiedzialny za organizację konkursu organizuje wejście uczestników do sali, w której odbywa się konkurs, w czasie umożliwiającym regulaminowe rozpoczęcie konkursu.

3. Po wejściu wszystkich uczestników konkursu do sali przewodniczący komisji przypomina o:

- 1) konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
- 2) sposobie kodowania,
- 3) zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych (np. telefony, smartwatche),
- 4) obowiązku korzystania z długopisu lub pióra z czarnym wkładem lub atramentem.
- 5) zakazie używania korektora, długopisów suchościeralnych oraz innych materiałów i przedmiotów nie wskazanych powyżej.

4. Członkowie komisji rozdają arkusze uczestnikom.

5. Uczestnicy sprawdzają, czy arkusze są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu i otrzymują kompletne zestawy.

6. Uczestnicy kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego.

7. Po rozdaniu arkuszy spóźnieni uczestnicy mogą zostać wpuszczeni do sali. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji. W takim przypadku nie przedłuża się czasu pisania.

8. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy.

9. W czasie trwania konkursu uczestnicy nie opuszczają sali. Przewodniczący komisji może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się uczestnika z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).

10. Członkowie komisji nie mogą udzielać uczestnikom wyjaśnień dotyczących sposobu rozwiązywania zadań ani ich komentować.

11. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy uczestnika, korzystania z niedozwolonych pomocy dydaktycznych, używania urządzeń telekomunikacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu konkursu przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu konkursu dla danego uczestnika i unieważnia jego pracę. Fakt ten należy odnotować w protokole.

12. Unieważnienie pracy, o której mowa w punkcie 12, powoduje dyskwalifikację uczestnika z konkursu.

13. Jeśli uczestnik ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu komisji przez podniesienie ręki. Odbiór prac od uczestników, którzy ukończyli pracę przed czasem, odbywa się zgodnie z ust.16, ale musi być zorganizowany tak, by nie zakłócał pracy pozostałym piszącym.

14. Po upływie czasu przeznaczanego na konkurs przewodniczący informuje uczestników o jego zakończeniu i poleca zamknięcie zestawów oraz odłożenie ich na brzeg stolika.
15. Po zakończeniu pracy uczestnicy pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie komisji nie zezwolą im na opuszczenie sali.
16. Członkowie komisji odbierają od uczestników arkusze i sprawdzają w ich obecności:
 - 1) poprawność kodowania,
 - 2) kompletność materiałów.
17. Po zakończeniu konkursu, gdy wszyscy uczestnicy opuszczą salę, członkowie komisji porządkują i kompletują arkusze, pakują je do kopert.
18. Sprawdzanie prac odbywa się w tym samym lub w następnym dniu, w obecności wszystkich członków komisji.
19. Po sprawdzeniu arkuszy przewodniczący sporządza protokół zawierający wykaz uczestników biorących udział w konkursie przekazuje do dyrektora szkoły.