

**ZASADY DOTYCZĄCE PRZEPROWADZANIA
PIERWSZEGO STOPNIA
WOJEWÓDZKIEGO KONKURSU PRZEDMIOTOWEGO
Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO
DLA UCZNIÓWSZKÓŁ PODSTAWOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
W ROKU SZKOLNYM 2025/2026**

I. Zasady organizacji i przebiegu konkursu

1. Etap I- szkolny odbędzie się **06 października 2025r.**
2. Pierwszy stopień konkursu jest przeprowadzany w formie pisemnej. Test składa się z pytań zamkniętych i otwartych. Czas pracy z arkuszem wynosi **90 minut.**
3. Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z języka angielskiego dla uczniów szkół podstawowych obejmuje i poszerza treści podstawy programowej ww. przedmiotu.
4. Kryteria kwalifikacji uczestników do poszczególnych stopni konkursu:
 - a) do I stopnia (szkolnego) przystępują uczniowie na zasadzie dobrowolności,
 - b) do II stopnia (rejonowego) kwalifikują się uczniowie - zwani dalej uczestnikami konkursu, którzy w stopniu szkolnym uzyskają co najmniej **80 %** punktów możliwych do zdobycia,
 - c) wyniki stopnia szkolnego konkursu przekazuje jego uczestnikom dyrektor szkoły
5. Zasady organizacji konkursu :
 - a) Pierwszy stopień konkursu jest przeprowadzany w formie pisemnej. Test składa się z pytań zamkniętych i otwartych.
 - b) Podczas pracy z arkuszem konkursowym uczeń nie może korzystać z żadnych pomocy dydaktycznych.
 - c) Do sali, w której odbywają się eliminacje konkursowe, uczeń nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych.
 - d) Uczestnicy konkursu mogą wnieść na salę, w której odbywa się konkurs, wyłącznie małą butelkę wody.
 - e) Uczeń powinien wypełniać test czarnym niezmazywającym długopisem
 - f) Konkurs zostanie przeprowadzony w sali wyznaczonej wcześniej przez Dyрекcję szkoły
 - g) Uczniów obowiązuje strój galowy.

II. Zadania przewodniczącego komisji konkursowych na każdym stopniu konkursu

1. W dniu konkursu przewodniczący komisji konkursowej sprawdza przygotowanie sal do konkursu, a w szczególności:
 - a) ustawienie stolików tak, aby zapewniały samodzielną pracę uczestników,
 - b) przygotowanie list z nazwiskiem, imieniem oraz miejscem na kod uczestnika, a także kartek z numerami stolików,
 - c) przygotowanie miejsc dla komisji,
 - d) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara,
 - e) zapewnienie tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia konkursu,

- f) umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy uczestników przystępujących do konkursu w danej sali.
- 2. Przewodniczący/Członek komisji konkursowej odpowiedzialny za organizację danego stopnia konkursu organizuje wejście uczestników do sali, w której odbywa się konkurs, w czasie umożliwiającym regulaminowe rozpoczęcie konkursu.
- 3. Uczestnicy konkursu wchodzi do sali pojedynczo i losują miejsce przy stoliku. Uczniowie powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby członkom komisji.
- 4. 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.
- 5. Po wejściu wszystkich uczestników konkursu do sali przewodniczący komisji przypomina o:
 - a) konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
 - b) sposobie kodowania,
 - c) zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych.
- 6. Członkowie komisji rozdają arkusze uczestnikom.
- 7. Uczestnicy sprawdzają, czy arkusze są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu i otrzymują kompletne zestawy.
- 8. Uczestnicy kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego.
- 9. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy. Czas pracy z arkuszem wynosi 90 minut.
- 10. 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).
- 11. Członkowie komisji nie mogą udzielać uczestnikom wyjaśnień dotyczących sposobu rozwiązywania zadań ani ich komentować.
- 12. 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.
- 13. Unieważnienie pracy, o której mowa w punkcie 12, powoduje dyskwalifikację uczestnika z konkursu.
- 14. Jeśli uczestnik ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu komisji przez podniesienie ręki. Odbiór prac od uczestników, którzy ukończyli pracę przed czasem musi być zorganizowany tak, by nie zakłócał pracy pozostałym piszącym.
- 15. Po upływie czasu przeznaczanego na konkurs przewodniczący informuje uczestników o jego zakończeniu i poleca zamknięcie zestawów oraz odłożenie ich na brzeg stolika.
- 16. Po zakończeniu pracy uczestnicy pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie komisji nie zezwolą im na opuszczenie sali.
- 17. Członkowie komisji odbierają od uczestników arkusze i sprawdzają w ich obecności:

- a) poprawność kodowania,
 - b) kompletność materiałów.
18. Po zakończeniu konkursu, gdy wszyscy uczestnicy opuszczą salę, członkowie komisji porządkują i kompletują arkusze (wszystkie etapy), pakują je do kopert (etap III).
 19. Sprawdzanie prac odbywa się w przypadku stopnia szkolnego - w tym samym lub w następnym dniu, w obecności wszystkich członków komisji,
 20. Po sprawdzeniu arkuszy przewodniczący sporządza protokół zawierający wykaz uczestników biorących udział na danym stopniu i przekazuje: w przypadku stopnia szkolnego do dyrektora szkoły.

Marlena Blukacz