

INSTRUKCJA
przeprowadzenia etapu powiatowego konkursów
z Dolny Ślężak
w roku szkolnym 2023/2024

Zasady przeprowadzania etapu powiatowego konkursów:

1. Dyrektor szkoły powołuje Powiatową Komisję Konkursową przed terminem konkursu.
2. Członkowie Komisji, mający dostęp do danych uczniów, wypełniają upoważnienie dostarczone przez Przewodniczącego WKK.
3. WKK dostarcza arkusze konkursowe wraz z kartami odpowiedzi w liczbie równej liczbie uczestników plus minimum jeden arkusz rezerwowy. Wszystkie arkusze muszą zostać zwrócone.
4. Opieczętowane koperty z zadaniami konkursowymi należy otworzyć w sali w obecności uczniów. Przedtem członkowie komisji i wybrany uczeń powinni obejrzeć kopertę i sprawdzić, czy nie była otwierana. Dane ucznia sprawdzającego kopertę powinny zostać zapisane w protokole.
5. Do sali wchodzi uczeń po okazaniu legitymacji szkolnej. W szczególnych przypadkach można uwzględnić poświadczenie tożsamości ucznia przez jego opiekuna, co należy odnotować na liście obecności.
6. W jednej sali pracę uczniów nadzoruje co najmniej dwóch członków PKK.
7. Uczniowie powinni siedzieć w oddzielnych ławkach.
8. Uczniowie pracują samodzielnie i starannie wypełniają arkusze konkursowe czarnym lub granatowym długopisem, nie używając korektora.
9. Odpowiedzi do zadań uczniowie wpisują na karty odpowiedzi. W przypadku arkusza z matematyki tabela odpowiedzi znajduje się na pierwszej stronie arkusza.
10. Poza arkuszem zadań uczeń nie używa innych kartek. Do notatek może wykorzystać miejsca opatrzone napisem Brudnopis. Zapisy w brudnopisie i notatki nie będą sprawdzane i punktowane.
11. W trakcie pracy uczeń nie korzysta z żadnych pomocy - tablic, map, słowników, leksykonów, telefonów komórkowych, kalkulatorów itp. Potrzebne informacje zawarte są w treści zadań. Po rozdaniu arkuszy konkursowych każdy uczestnik sprawdza najpierw, czy arkusz jest kompletny i czytelny (komisja dysponuje dodatkowym egzemplarzem na wymianę wadliwie powielonych).
12. Po rozdaniu arkuszy konkursowych uczniowie kodują arkusze oraz karty odpowiedzi. PKK otrzyma kody uczestników i zadba o właściwe zakodowanie prac. Po sprawdzeniu danych, wpisaniu kodu w arkuszu oraz po zapoznaniu się uczniów z instrukcją umieszczoną na arkuszu, zaczyna się liczyć czas pracy.
13. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy PKK zapisuje na tablicy. Członkowie PKK, w sytuacji braku zegara w sali, powinni informować uczniów o upływie czasu – po upływie połowy czasu trwania konkursu i na 15 minut przed zakończeniem.
14. Po rozpoczęciu pracy przez uczniów członkowie komisji konkursowej nie mogą udzielać żadnych informacji.
15. Uczniowie mogą opuszczać salę w trakcie rozwiązywania zadań tylko w wyjątkowych przypadkach.
16. Uczniowie mogą oddać arkusz konkursowy i opuścić salę przed regulaminowym czasem.
17. Po upływie czasu określonego dla danego konkursu PKK przerywa pracę uczniów i zbiera arkusze konkursowe bezpośrednio od każdego ucznia.
18. Komisja sprawdza, czy arkusze zostały poprawnie opisane kodem ucznia i wypełnione zgodnie z instrukcją. Za właściwe wypełnienie odpowiada uczeń i członkowie PKK.
19. Komisja pieczętuje arkusze oraz karty odpowiedzi na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pieczęcią placówki.
20. Protokół z przebiegu konkursu należy powielić. Kopia protokołu wraz z listą uczestników II etapu zostaje w placówce przeprowadzającej PKK. W Do każdej sali sporządzany jest osobny protokół.
21. Arkusze konkursowe oraz karty odpowiedzi należy zebrać osobno i włożyć razem z protokołem do jednej koperty. Na kopercie należy wpisać nazwę powiatu, nazwę konkursu oraz liczbę uczniów, którzy wzięli udział w konkursie.
22. Arkusze konkursowe i karty odpowiedzi opieczętowane pieczęcią organizatora PKK, oryginały protokołów konkursu z listami uczestników oraz podpisane upoważnienia, należy przekazać Przewodniczącemu WKK, zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.