INSTRUKCJA
przeprowadzenia etapu powiatowego konkursów
zDolny Ślązak
w roku szkolnym 2026/2027

1. Powiatową Komisję Konkursową (PKK) powołuje Przewodniczący Powiatowej Komisji Konkursowej.
2. Przewodniczący Komisji, mający dostęp do danych uczniów, wypełnia upoważnienie dostarczone przez Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji Konkursowej (WKK) w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich należy odesłać.
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. Uczniowie wchodzą do sali po okazaniu legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości. W szczególnych przypadkach można uwzględnić poświadczenie tożsamości ucznia przez jego opiekuna, co należy odnotować na liście obecności. Komisja nie wpisuje żadnych adnotacji na arkuszu i karcie odpowiedzi.
6. Przewodniczący poszczególnych zespołów konkursowych, każdorazowo przed rozpoczęciem konkursu, zobowiązani są do:

- zadbania, aby w pomieszczeniu, w którym odbywa się konkurs, obecnych było co najmniej dwóch członków komisji konkursowej;
- zapytania o stan zdrowia uczestników konkursu, a po zgłoszeniu złego samopoczucia ucznia, przekazania tej informacji jego opiekunowi;
- poinstruowania uczniów podczas części praktycznych konkursów o zasadach zachowania BHP;
- sprawdzenia i przygotowania sali pod kątem BHP;
- zwrócenia uwagi na inne specyficzne dla danego miejsca elementy, które mogą wpłynąć na stan bezpieczeństwa uczniów;
- wskazania uczestnikom konkursów drogi ewakuacyjnej w przypadku ewakuacji z budynku i zadbania o ich bezpieczeństwo w trakcie ewakuacji.

7. Uczniowie nie mogą wnieść do sali telefonów oraz innych urządzeń z dostępem do internetu.
8. Uczniowie powinni siedzieć w oddzielnych ławkach.
9. Uczniowie pracują samodzielnie i starannie wypełniają arkusze konkursowe czarnym lub granatowym długopisem, nie używając korektora ani długopisu zmazywalnego.
10. Odpowiedzi do zadań uczniowie wpisują na karty odpowiedzi.
11. 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.

12. W trakcie pracy uczeń nie korzysta z żadnych pomocy - tablic, map, słowników, leksykonów, telefonów komórkowych, kalkulatorów (z wyłączeniem informatyki, gdzie mogą mieć włączony kalkulator w komputerze) itp. Potrzebne informacje zawarte są w treści zadań. Po rozdaniu arkuszy konkursowych każdy uczestnik sprawdza, czy arkusz jest kompletny i czytelny (komisja dysponuje dodatkowym egzemplarzem na wymianę wadliwie powielonych). W sytuacji, gdy w kopercie nie będzie wystarczającej liczby egzemplarzy Przewodniczący PKK może podjąć decyzję o powieleniu dodatkowych arkuszy. W przypadku konkursu z informatyki członkowie Komisji zajmują miejsca w taki sposób, żeby widzieć ekrany komputerów uczestników, którzy mogą mieć otwarty tylko wskazany program oraz kalkulator systemowy.

13. Po rozdaniu arkuszy konkursowych uczniowie kodują arkusze, karty odpowiedzi oraz dodatkowe brudnopisy, jeżeli zostały dołączone (w przypadku matematyki mają po dwie kartki brudnopisu). 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.

14. 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.

15. Po rozpoczęciu pracy przez uczniów członkowie komisji konkursowej nie mogą udzielać żadnych informacji.

16. Uczniowie mogą opuszczać salę w trakcie rozwiązywania zadań tylko w wyjątkowych przypadkach.

17. Uczniowie mogą oddać arkusz konkursowy oraz kartę odpowiedzi i opuścić salę przed regulaminowym czasem.

18. Po upływie czasu określonego dla danego konkursu członkowie PKK przerywają pracę uczniów i zbierają arkusze konkursowe oraz karty odpowiedzi bezpośrednio od każdego ucznia.

19. Komisja sprawdza, czy arkusze i karty odpowiedzi zostały poprawnie opisane kodem ucznia i wypełnione zgodnie z instrukcją. Za właściwe wypełnienie odpowiada uczeń i członkowie PKK.

20. Komisja pieczętuje arkusze oraz karty odpowiedzi na pierwszej stronie w lewym górnym rogu pieczątką placówki.

21. Protokół z przebiegu konkursu należy powielić. Kopia protokołu zostaje w placówce przeprowadzającej PKK. W każdej sali sporządzany jest osobny protokół.

22. Arkusze konkursowe oraz karty odpowiedzi z danego konkursu 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.

23. Arkusze konkursowe i karty odpowiedzi opieczętowane pieczątką organizatora PKK, oryginały protokołów konkursu z listami uczestników oraz podpisane upoważnienia, należy przekazać Przewodniczącemu WKK, zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.