**REGULAMIN   
KONKURSU PRZEDMIOTOWEGO   
I STOPNIA**

**Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO   
DLA UCZNIÓW   
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50   
IM. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO   
W ROKU SZKOLNYM 2023 / 2024**



**Częstochowa 2023**

**§ 1. Termin i miejsce organizacji konkursu**

1. Pierwszy stopień Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego odbędzie się w dniu 11 października 2023 r.
2. Czas trwania konkursu to 60 minut.
3. Miejscem organizacji konkursu I stopnia z języka angielskiego jest Szkoła Podstawowa   
   nr 50 im. gen. Władysława Sikorskiego w Częstochowie.

# § 2. Zasady organizacji konkursu

1. Pierwszy stopień konkursu zostanie przeprowadzony w formie pisemnej ustalonej przez szkolną komisję konkursową.
2. Uczniowie biorą udział w konkursie na jednakowych zasadach, z wyjątkiem uczniów, o których mowa w § 6.
3. Podczas pracy z arkuszem konkursowym uczeń nie może korzystać z żadnych pomocy dydaktycznych.
4. Uczestnicy konkursu rozwiązania zadań zapisują wyłącznie długopisem z niebieskim tuszem nieścieralnym. Zabrania się używania długopisu z czarnym tuszem, ołówków   
   i korektorów. Należy zadbać o czytelność i poprawność graficzną zapisu odpowiedzi.
5. Do sali, w której odbywają się eliminacje konkursowe, uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych.
6. Uczestnicy konkursu mogą wnieść do sali, w której odbywa się konkurs, wyłącznie małą butelkę wody.

**§ 3. Cele organizacji konkursu**

1. Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów w zakresie języka angielskiego oraz kultury Anglii i krajów anglojęzycznych.
2. Promocja języka angielskiego.
3. Tworzenie możliwości do współzawodnictwa uczniów i szkół, do których uczęszczają.
4. Przygotowanie uczniów do podjęcia nauki w szkołach wyższego szczebla poprzez wdrażania do samokształcenia oraz trafne rozpoznawanie możliwości uczniów

# § 4. Zakresy wiedzy i umiejętności oraz proponowanej literatury

1. Szczegółowy zakres wiedzy i umiejętności wymagany na pierwszym stopniu konkursu oraz wykaz proponowanej literatury zawiera **ZAŁĄCZNIK NR 1** do niniejszego regulaminu.

# § 5. Kryteria kwalifikacji uczestników konkursu

Kryteria kwalifikacji uczestników do pierwszego i drugiego stopnia konkursu dla uczniów   
 szkół podstawowych:

* 1. do **pierwszego stopnia** przystępują uczniowie na **zasadzie dobrowolności**,
  2. do **drugiego stopnia** kwalifikują się uczniowie, którzy na pierwszym stopniu uzyskali **co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia**, czyli 32 punktów na 40 punktów możliwych do uzyskania.

# § 6. Dostosowanie warunków przebiegu konkursu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia

1. Dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczestnik konkursu, u którego stwierdzono
   1. ograniczenia sprawności ruchowej skutkujące koniecznością dostosowania warunków pracy do jego możliwości ruchowych,
   2. chorobę przewlekłą, wymagającą podania posiłku, napoju, obecności pielęgniarki podczas przebiegu konkursu lub wydłużenia czasu trwania konkursu do 30 minut, na podstawie zgromadzonej w szkole dokumentacji powiadamia o tym fakcie przewodniczącego wojewódzkiej komisji konkursowej co najmniej na **dwa dni** przed terminem konkursu, pisemnie uzasadniając przyczyny dostosowania warunków organizacyjnych do potrzeb uczestnika konkursu, ucznia jego szkoły.
2. W innych, uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Śląskiego Kuratora Oświaty o dostosowanie warunków przebiegu konkursu do indywidualnych potrzeb ucznia. **Ww. wniosek należy przesłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną na adres:** [**kancelaria@kuratorium.katowice.pl**](mailto:kancelaria@kuratorium.katowice.pl) **co najmniej na  tydzień przed terminem organizacji** pierwszego stopnia konkursu w przypadku ubiegania się o dostosowanie warunków na pierwszy stopień lub kiedy sytuacja ucznia dotyczy wszystkich stopni. Wniosek powinien zawierać: imię i nazwisko ucznia, nazwę konkursu, do którego przystępuje, informacje dotyczące przyczyn dostosowania warunków, propozycje ich dostosowania dla danego ucznia oraz określenie liczby stopni konkursu, na których uczeń będzie wymagał dostosowania warunków.
3. Decyzję o potrzebie dostosowania warunków przebiegu konkursu podejmuje Śląski Kurator Oświaty po dokonaniu analizy przesłanego wniosku. Ww. decyzja może dotyczyć określonej liczby stopni konkursu.
4. Wprowadzone dostosowania dla ucznia oraz warunki przeprowadzenia konkursu muszą zapewniać samodzielną pracę uczniów.
5. **Specyficzne trudności w uczeniu się (dysleksja, dysgrafia, dyskalkulia) nie uprawniają do wydłużenia czasu konkursu oraz do ubiegania się o inne dostosowania warunków przebiegu konkursu.**

# § 7. Szkolna Komisja Konkursowa

# opracowuje wykaz treści, który obejmuje określone treści podstawy programowej z języka angielskiego,

# przygotowuje arkusze konkursowe wraz z odpowiedziami,

# opracowuje zasady przeprowadzania konkursu, w tym liczbę punktów, które kwalifikują do drugiego stopnia,

# przekazuje uczniom, nauczycielom i rodzicom (opiekunom prawnym) informacje dotyczące terminu i miejsca przeprowadzenia pierwszego stopnia konkursu oraz zasad jego organizacji, przebiegu i zakresu wymagań,

# przekazuje uczestnikom informacje o wynikach pierwszego stopnia konkursu,

# sporządza protokół pierwszego stopnia konkursu – ZAŁACZNIK NR 2 oraz wykaz uczniów zakwalifikowanych do stopnia drugiego – ZAŁĄCZNIK NR 2 A. Prace uczniów oraz załączniki nr 2 i 2 A pozostają w dokumentacji szkoły.

**§ 8. Zadania przewodniczącego Szkolnej Komisji Konkursowej na pierwszym stopniu konkursu**

1. W dniu konkursu przewodniczący komisji konkursowej sprawdza przygotowanie sali 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. Odbiera od dyrektora szkoły kopertę z arkuszami zadań.

3. 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.

4. Uczestnicy konkursu wchodzą do sali pojedynczo, **przewodniczący lub członek komisji losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować**.

5. 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.

6. 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,

7. Członkowie komisji rozdają uczestnikom konkursu ostemplowane pieczątką szkoły arkusze zadań.

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

9. Uczestnicy kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego.

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

11. 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).

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

13. 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.

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

15. 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.

16. Po upływie czasu przeznaczonego na konkurs przewodniczący informuje uczestników o jego zakończeniu i poleca zamknięcie zestawów oraz odłożenie ich na brzeg stolika.

17. Po zakończeniu pracy uczestnicy pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie komisji nie zezwolą im na opuszczenie sali.

18. Członkowie komisji odbierają od uczestników arkusze i sprawdzają w ich obecności:

* + 1. poprawność kodowania,
    2. kompletność materiałów.

19. Po zakończeniu konkursu, gdy wszyscy uczestnicy opuszczą salę, członkowie komisji porządkują i kompletują arkusze, pakują je do kopert.

20. Sprawdzanie prac odbywa się:

* + 1. w szkole, w której odbywa się konkurs, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, przez szkolną komisję konkursową.

# § 9. Tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń w zakresie sprawdzania oraz oceniania prac uczestników konkursu

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą wnieść na piśmie do przewodniczącego szkolnej komisji konkursowej zastrzeżenia w zakresie sprawdzania i oceniania pracy uczestnika konkursu w terminie do **4 dni roboczych** od daty ogłoszenia wyników.
2. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń na pierwszym stopniu:
   1. Szkolna komisja konkursowa rozpatruje wniesione zastrzeżenia po pierwszym stopniu w terminie do 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników stopnia pierwszego konkursu.
   2. Rozstrzygnięcie szkolnej komisji konkursowej na pierwszym stopniu konkursu jest ostateczne.

**§ 10.** Wszystkie informacje dotyczące organizacji i przebiegu konkursu oraz *Zasady organizacji Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych woj. śląskiego*, *Informacje dotyczące organizacji Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych woj. śląskiego w roku szkolnym 2023/2024*, a także niniejszy regulamin, umieszczane są na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 50 im. gen. Władysława Sikorskiego w Częstochowie.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**Zakres treści obowiązujących**

**podczas I stopnia Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego**

**z Języka Angielskiego**

**w roku szkolnym 2023 / 2024**

**1. Zakres środków leksykalnych:**

- człowiek,

- miejsce zamieszkania,

- edukacja,

- praca,

- życie prywatne,

- żywienie,

- zakupy i usługi,

- podróżowanie i turystyka,

- kultura,

- sport,

- zdrowie,

- nauka i technika,

- świat przyrody,

- życie społeczne.

**2. Zakres środków gramatycznych:**

- przedimki (nieokreślony, określony, zerowy),

- rzeczowniki (liczba mnoga regularna i nieregularna, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, forma dzierżawcza),

- zaimki (osobowe w formie podmiotu i dopełnienia, dzierżawcze, wskazujące, pytające, nieokreślone, *one/ones*),

- przymiotniki (dzierżawcze, złożone, regularne i nieregularne stopniowanie przymiotników, szyk przymiotników w zdaniu, użycie *so, such, how, too, not enough* i *what* z przymiotnikami),

- liczebniki (główne i porządkowe),

- przysłówki (regularne i nieregularne stopniowanie przysłówków, przysłówki czasu, miejsca, sposobu, stopnia i częstotliwości, tworzenie przysłówków od przymiotników, miejsce przysłówków w zdaniu),

- przyimki (miejsca, kierunku, odległości, czasu, sposobu, wyrażenia przyimkowe),

- spójniki (*and, or, because, if, unless, while, before, so, but, when, although, though, however, despite, as*),

- czasowniki (bezokoliczniki i formy osobowe, posiłkowe, modalne, regularne i nieregularne, tryb rozkazujący, imiesłów czynny i bierny, *Question Tags* czyli pytania ogonkowe, czasowniki wyrażające uczucia, emocje, upodobania, chęci, stany i czynności, konstrukcja *be going to, have to, would like to,* strona czynna, czasowniki złożone czyli *phrasal verbs*),

- składnia (zdania oznajmujące, pytające, przeczące z użyciem czasów *Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect Simple, Future Simple,* zdania z podmiotem *it* oraz *there,* zdania z dwoma dopełnieniami, zdania współrzędnie złożone, pytania pośrednie, zdania przydawkowe czyli *defining and non-defining relative clauses*, zdania warunkowe w 0 i 1 okresie warunkowym.

**3. Rozumienie standardowych wypowiedzi pisemnych, np. napisów informacyjnych, listów, broszur, ulotek reklamowych, jadłospisów, ogłoszeń, rozkładów jazdy, instrukcji obsługi, tekstów narracyjnych, prostych artykułów prasowych, w zakresie następujących umiejętności szczegółowych:**

- określanie głównej myśli tekstu,

- określanie głównej myśli poszczególnych części tekstu,

- znajdowanie w tekście określonych informacji,

- określanie intencji nadawcy/autora tekstu,

- określanie kontekstu wypowiedzi (np. nadawcy, odbiorcy, formy tekstu),

- rozpoznawanie związków pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu,

- rozróżnianie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi.

**4. Reagowanie na wypowiedzi w formie tekstu pisanego, w zakresie następujących umiejętności szczegółowych:**

- nawiązywanie kontaktów towarzyskich,

- rozpoczęcie, prowadzenie i kończenie rozmowy,

- stosowanie form grzecznościowych,

- uzyskiwanie i przekazywanie informacji i wyjaśnień,

- prowadzenie prostych negocjacji w sytuacjach życia codziennego,

- proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji i sugestii,

- prośba o pozwolenie, udzielanie i odmawianie pozwolenia,

- wyrażanie swoich opinii, intencji, preferencji i życzeń,

- pytanie o opinie, preferencje i życzenia innych, zgadzanie się, sprzeciwianie się,

- wyrażanie swoich emocji,

- prośba o radę i udzielanie rady,

- wyrażanie prośby i podziękowania ora zgody lub odmowy wykonania prośby,

- wyrażanie skargi, przepraszanie, przyjmowanie przeprosin,

- prośba o powtórzenie lub wyjaśnienie (sprecyzowanie), tego co powiedział rozmówca.

**5. Przetwarzanie wypowiedzi pisemnych w zakresie umiejętności przekazywania w języku obcym informacji zawartych w materiałach wizualnych, np. wykresach, mapach, symbolach, piktogramach, reklamach oraz tekstach obcojęzycznych.**

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**Protokół**

**pierwszego stopnia Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego**

**z Języka Angielskiego**

**dla uczniów szkół podstawowych woj. śląskiego**

**w roku szkolnym 2023 / 2024**

**Aktualna nazwa szkoły …………..............................................................................................**

**Adres i telefon .....................................................................................................................**

**Adres e-mail .........................................................................................................................**

**Gmina/Powiat ......................................................................................................................**

**Wydział Nadzoru Edukacji/Delegatura Kuratorium Oświaty w .............................................../wybrać właściwy podmiot nadzorujący szkołę/.**

**Szkolna komisja konkursowa w składzie:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **imię i nazwisko nauczyciela** | **funkcja** | **podpis** |
| **1** |  | **Przewodniczący** |  |
| **2** |  | **Członek** |  |

**stwierdza, że eliminacje pierwszego stopnia konkursu zostały przeprowadzone zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty.**

**Liczba uczniów biorących udział w konkursie ……………………………………….…………**

**Liczba uczniów zakwalifikowanych do drugiego stopnia ………………………………………**

**Dodatkowe informacje o przebiegu konkursu …………………………………………………………………………………………………………………………………….……**

|  |  |
| --- | --- |
| ............................................................  *miejscowość, data* | ...........................................................................  *podpis Przewodniczącego Szkolnej Komisji Konkursowej* |

**ZAŁĄCZNIK NR 2 A**

***Wykaz uczniów,***

***którzy uzyskali kwalifikację do drugiego stopnia***

***Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego***

***z Języka Angielskiego***

**dla uczniów szkół podstawowych woj. śląskiego   
w roku szkolnym 2023 / 2024**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **imię i nazwisko ucznia** | **klasa** | **liczba  uzyskanych punktów** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ...................... | ............................. | ................................ |
| *data* | *pieczątka szkoły* | *podpis Dyrektora szkoły* |