



KURATORIUM  
OŚWIATY  
w POZNANIU

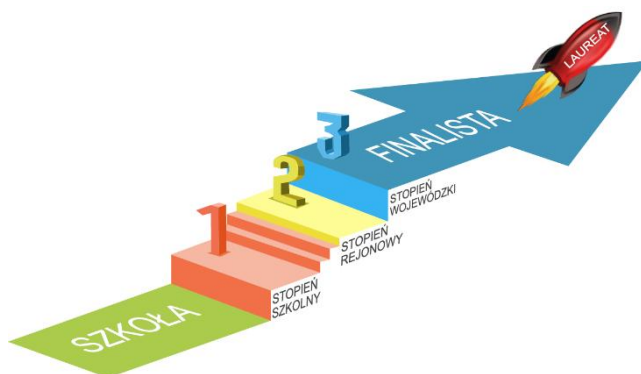
# REGULAMIN

## WOJEWÓDZKIEGO KONKURSU JĘZYKA POLSKIEGO DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO W ROKU SZKOLNYM 2021/2022

Przedsięwzięcie jest realizacją zadania ustawowego w zakresie organizacji konkursu i prezentacji osiągnięć uczniów szkół na obszarze województwa.

Podstawa prawna:

- art. 51 ust. 1 pkt 7 *ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.),
- § 3 ust. 2 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad* (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1036).



## **Dział I**

### **PRZEBIEG POSZCZEGÓLNYCH STOPNI KONKURSU**

#### **Rozdział 1**

#### **INFORMACJE OGÓLNE**

- § 1. Organizatorem konkursu jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
- § 2. Wielkopolski Kurator Oświaty w danym roku szkolnym:
1. zarządza organizacją konkursu,
  2. powołuje Wojewódzką Komisję Konkursową Konkursu Języka Polskiego,
  3. wyznacza pracowników Kuratorium Oświaty w Poznaniu wspomagających organizację i przebieg konkursów w województwie wielkopolskim.
- § 3. Konkurs przygotowuje i przeprowadza Wojewódzka Komisja Konkursowa Konkursu Języka Polskiego.
- § 4. Przewodniczącą Wojewódzkiej Komisji Konkursu Języka Polskiego jest pani Magdalena Kalemba-Borowczak, adres pocztowy: Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Granowie, ul. Konstytucji 3 Maja 1, nr tel. 694 633081, e-mail: [wkjp.poznan@gmail.com](mailto:wkjp.poznan@gmail.com).
- § 5. Konkurs organizowany jest dla uczniów szkół podstawowych na następujących zasadach:
1. Udział w konkursie jest dobrowolny.
  2. Konkurs składa się z 3 stopni:
    - 1) szkolnego,
    - 2) rejonowego,
    - 3) wojewódzkiego.
  3. Na każdym stopniu konkursu uczestnicy mają za zadanie rozwiązać test konkursowy, który składa się z zadań zamkniętych i otwartych.
  4. Testy konkursowe na poszczególnych stopniach konkursu są opracowane i udostępnione w dwóch wersjach do wyboru przez dyrektora szkoły:
    - 1) wersja drukowana - to pliki pdf do pobrania z platformy konkursowej w celu wydrukowania i rozdysponowania uczestnikom o określonej godzinie w dniu danego stopnia konkursu,
    - 2) wersja internetowa - do rozwiązania przy stanowisku komputerowym w szkole lub w uzasadnionych przypadkach poza szkołą, tj. w miejscu przebywania uczestnika,
    - 3) do obu wersji testu obowiązują te same kryteria i zasady oceniania,
    - 4) w celu zapoznania się z mechanizmem działania i nawigacją w teście internetowym udostępniony jest krótki film instruktażowy.
  5. Obie wersje testu wymagają zachowania zasady kontrolowanej samodzielności:
    - 1) przy teście drukowanym - kontrola bezpośrednia komisji konkursowej,

- 2) przy teście internetowym przy stanowisku komputerowym w szkole - kontrola bezpośrednia komisji konkursowej,
  - 3) przy teście internetowym poza szkołą, tj. w miejscu przebywania uczestnika (gdy dyrektor szkoły zdecydował o nauczaniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) - kontrola za pośrednictwem dwukierunkowego kanału audio-wideo pomiędzy komisją a uczestnikiem z podglądem na ekran, klawiaturę i uczestnika.
6. Treść materiałów konkursowych, zarówno w wersji drukowanej, jak i internetowej, objęta jest klauzulą poufności i stanowi tajemnicę służbową:
- 1) Osoby uczestniczące w przygotowywaniu, drukowaniu, przechowywaniu i transporcie materiałów konkursowych, o których mowa w ust. 4, są zobowiązane do nieujawniania ich treści osobom nieuprawnionym.
  - 2) W przypadku nieuprawnionego ujawnienia materiałów konkursowych, o których mowa w ust. 4 lub uzasadnionego podejrzenia nieuprawnionego ujawnienia tych materiałów decyzję co do dalszego przebiegu konkursu, podejmuje Wojewódzka Komisja Konkursowa.
7. Do stopnia wyższego zakwalifikowani zostają uczestnicy, którzy osiągną wynik określony odpowiednio w § 30 i § 35.
8. Na stopniu wojewódzkim wyłonieni zostają laureaci i finaliści.
9. Laureaci i finaliści Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych uzyskują uprawnienia i przywileje określone w Ustawie o systemie oświaty i Prawie oświatowym.
- § 6.** Celem konkursu jest:
1. odkrywanie i rozwijanie uzdolnień uczniów,
  2. pobudzanie twórczego myślenia,
  3. wspomaganie zdolności stosowania zdobytej wiedzy w praktycznym działaniu,
  4. lepsze przygotowanie uczniów do nauki w szkołach wyższego stopnia lub do wykonywania zawodu,
  5. wyłonienie grona laureatów i finalistów spośród uczestników konkursu.
- § 7.** Zakres wymagań konkursowych i literatura obowiązująca uczestników:
1. obejmuje i poszerza treści podstawy programowej przedmiotu język polski, zgodnie z § 2 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad, (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1036),
  2. został podany do publicznej wiadomości w dniu 30 maja 2021 r. na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Poznaniu i stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.
- § 8.** Temat przewodni łączący wszystkie stopnie konkursu brzmi: **„Targani sztormem, złapani przez burzę”**. Na każdym stopniu konkursu towarzyszą mu inne konteksty.
- § 9.** Warunki niezbędne do wzięcia udziału w konkursie:

1. oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego uczestnika zawarte w karcie zgłoszenia ucznia do Wojewódzkiego Konkursu Języka Polskiego organizowanego w roku szkolnym 2021/2022 na terenie województwa wielkopolskiego dla uczniów szkół podstawowych (załącznik nr Z-WKP-4 do Regulaminu),
  2. wyrażenie przez rodzica/opiekuna prawnego zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii w przypadku konieczności dostosowania warunków przebiegu konkursu do indywidualnych potrzeb uczestnika związanych z niepełnosprawnością lub chorobą przewlekłą (załącznik nr Z-WKP-5 do Regulaminu),
  3. dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 pozostają w szkole, w której uczestnik przystępuje do stopnia szkolnego,
  4. znajomość obsługi platformy konkursowej, za pomocą której przeprowadzany jest konkurs,
  5. w wypadku wersji internetowej testu rozwiązywanego w szkole - dostęp uczestnika do stanowiska komputerowego z łączem internetowym (głównym i alternatywnym), zasilaniem awaryjnym (UPS), klawiaturą numeryczną i słuchawkami,
  6. w wypadku wersji internetowej testu rozwiązywanego poza szkołą, tj. w miejscu przebywania uczestnika wymagane jest dodatkowo wyposażenie w kamerę i mikrofon oraz odpowiednie zabezpieczenia sprzętowe, umożliwiające stały nieprzerwany dwukierunkowy przekaz audio-wideo w czasie rzeczywistym pomiędzy uczestnikiem a członkami komisji konkursowej oraz połączenie z Internetem.
- § 10.** Podanie danych osobowych uczestnika jest niezbędne do udziału w konkursie.
- § 11.** Uczestnik przystępujący do poszczególnych stopni konkursu zobowiązany jest do posiadania i okazania ważnej legitymacji szkolnej.
- § 12.** Warunki dostosowania dla osób niepełnosprawnych i przewlekle chorych:
1. organizacja konkursów uwzględnia potrzeby osób niepełnosprawnych oraz przewlekle chorych poprzez dostosowanie warunków przeprowadzenia konkursu do potrzeb ww. uczestników konkursu,
  2. dostosowanie nie może naruszać zasad samodzielnej pracy uczestnika konkursu,
  3. warunkiem uwzględnienia indywidualnych potrzeb jest skuteczne dostarczenie w formie zaszyfrowanej przez dyrektora szkoły wniosku z dokumentem wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii wyrażonej przez rodzica/opiekuna prawnego uczestnika (załącznik nr Z-WKP-5 do Regulaminu) do Przewodniczącej Wojewódzkiej Komisji Konkursowej na adres e-mail wskazany w § 4 nie później niż 14 dni kalendarzowych przed terminem stopnia szkolnego konkursu oraz uzyskanie zgody jej przewodniczącej,
  4. wniosek dyrektora szkoły do Wojewódzkiej Komisji Konkursowej musi zawierać wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzenia konkursu dla danego uczestnika,

5. udzielona zgoda na dostosowanie obejmuje wszystkie stopnie konkursu.
- § 13.** Podczas trwania konkursu uczestnik rozwiązuje test samodzielnie, zachowuje spokój i nie zakłóca w żaden sposób przebiegu konkursu: nie opuszcza wyznaczonego mu w sali miejsca, nie porozumiewa się z innymi uczestnikami, nie wypowiada uwag i komentarzy, nie zadaje pytań dotyczących zadań konkursowych, nie korzysta z żadnych materiałów, pomocy naukowych, środków łączności, w tym telefonów komórkowych ani innych urządzeń z wbudowaną pamięcią i dostępem do Internetu.
- § 14.** W wersji internetowej testu ponadto niedozwolone jest korzystanie z żadnych aplikacji, stron internetowych i komunikatorów w celu porozumiewania się z osobami postronnymi. W przeglądarce internetowej należy włączyć obsługę *JavaScript* oraz ustawić opcję *Zezwalaj na wyskakujące okienka*.
- § 15.** Organizator nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne i telekomunikacyjne występujące po stronie szkoły i uczestnika:
1. w wypadku rozwiązywania testu w wersji internetowej w szkole za odpowiednie zabezpieczenia sprzętowe oraz połączenie z Internetem odpowiedzialna jest właściwa komisja konkursowa na każdym stopniu konkursu,
  2. w wypadku rozwiązywania testu w wersji internetowej poza szkołą, tj. w miejscu przebywania uczestnika, za odpowiednie zabezpieczenia sprzętowe, umożliwiające dodatkowo stały nieprzerwany dwukierunkowy przekaz audio-wideo w czasie rzeczywistym pomiędzy uczestnikiem a komisją konkursową, połączenie z Internetem odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni uczestnika.
- § 16.** W szczególnych przypadkach uczestnik może opuścić salę konkursową po spełnieniu następujących warunków:
1. zgłoszeniu komisji konkursowej konieczności wyjścia z sali,
  2. oddaniu pracy konkursowej,
  3. uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji konkursowej,
  4. w czasie przebywania poza salą należy zapewnić uczestnikowi warunki wykluczające możliwość kontaktowania się z innymi osobami (wyjątek stanowi sytuacja, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej),
  5. zdarzenie opuszczenia sali musi zostać odnotowane w protokole z przebiegu konkursu.
- § 17.** W przypadku stwierdzenia przez komisję naruszenia przez uczestnika zasad Regulaminu konkursu przewodniczący komisji konkursowej przerywa jego pracę i nakazuje opuszczenie sali, co odnotowuje w protokole z przebiegu konkursu.
- § 18.** Za zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnika podczas konkursu w szkole odpowiada dyrektor i powołane przez niego komisje konkursowe.
- § 19.** Ze względu na zagrożenie epidemiczne, podczas przeprowadzania konkursu na poszczególnych stopniach, należy bezwzględnie stosować się do zasad i procedur obowiązujących w danej szkole oraz wytycznych MEiN, MZ i GIS - [Komunikat o wytycznych MEiN, MZ i GIS](#).

- § 20. Nie przewiduje się dodatkowego postępowania konkursowego dla uczestników, którzy w wyznaczonym terminie nie przystąpią do danego stopnia konkursu. Niestawienie się uczestnika konkursu w określonym terminie i miejscu lub brak nawiązania kontaktu audio-wideo z uczestnikiem rozwiązującym test poza szkołą, tj. w miejscu jego przebywania jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w konkursie.
- § 21. W pracach komisji konkursowych na każdym stopniu mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów pracownicy Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
- § 22. Dokumentacja związana z przebiegiem poszczególnych stopni konkursów, po ich zakończeniu jest porządkowana, zabezpieczana i przechowywana do końca roku szkolnego 2021/2022 w szkole, w której przeprowadzony został dany stopień konkursu.
- § 23. Wielkopolski Kurator Oświaty wydaje laureatom i finalistom zaświadczenia zgodnie z § 5 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1036).
- § 24. Zmiany w regulaminie konkursu w ciągu roku szkolnego mogą być dokonane w przypadku uzasadnionej konieczności zmiany terminu przeprowadzenia eliminacji na poszczególnych stopniach konkursu zgodnie z § 4 ust. 4a Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1036). Kurator oświaty niezwłocznie przekaze uczestnikom konkursu informacje o tych zmianach.
- § 25. Wszelkie informacje dotyczące wojewódzkich konkursów przedmiotowych w Wielkopolsce, będą przekazywane zainteresowanym poprzez publikowanie ich na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Poznaniu w zakładce [Rodzice i uczniowie](#) oraz dodatkowo na platformie konkursowej <https://wkp.wko.com.pl>.

## **Rozdział 2**

### **STOPIEŃ SZKOLNY**

- § 26. Stopień szkolny odbędzie się w dniu 8 listopada 2021 r. (poniedziałek) o godz. 14<sup>00</sup> w szkołach, które zgłosiły zamiar uczestnictwa w konkursie na platformie konkursowej. Czas przeznaczony na wykonanie testu konkursowego wynosi 90 minut.
- § 27. Zgłoszenia na platformie konkursowej dokonuje dyrektor szkoły w terminie od 8 października 2021 r. do dnia 3 listopada 2021 r. (środa) godz. 23<sup>59</sup>. Bez zgłoszenia szkoły i rejestracji uczestników na platformie nie ma możliwości przystąpienia do konkursu i dostępu do materiałów konkursowych zarówno w wersji drukowanej, jak i internetowej. Jednakże samo zgłoszenie nie nakłada na dyrektora obowiązku przystępowania do konkursu.
- § 28. Za prawidłową organizację i przeprowadzenie stopnia szkolnego odpowiada dyrektor szkoły oraz powołana pisemnie przez niego Szkolna Komisja Konkursowa, w skład której wchodzi przewodniczący i co najmniej dwóch nauczycieli, w tym przynajmniej jeden

o specjalności zgodnej z przedmiotem konkursu. Przy ustalaniu liczby członków komisji należy uwzględnić sposób przeprowadzenia konkursu przewidując także formę łączoną, gdy część uczestników przystępuje do testu w szkole i część poza szkołą z koniecznością nadzoru zgodnie z warunkami określonymi w § 5 ust. 5. Nie wyklucza się możliwości powołania do składu komisji nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.

**§ 29.** W wypadku gdy w szkole, nie organizuje się stopnia szkolnego, chętny uczeń może do niego przystąpić w innej szkole wskazanej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Rejestracji tego ucznia na platformie konkursowej dokonuje dyrektor wskazanej szkoły zaznaczając opcję *uczeń innej szkoły*.

**§ 30.** Do stopnia rejonowego konkursu kwalifikuje się uczestnik, który na stopniu szkolnym otrzymał minimum 80% możliwych do uzyskania punktów.

**§ 31.** Do zadań dyrektora szkoły należy:

1. Zapoznanie uczniów, rodziców i nauczycieli z Regulaminem konkursu.
2. Zgłoszenie szkoły do udziału w konkursie języka polskiego wg następujących zasad:
  - 1) wypełnienie formularza na platformie konkursowej <https://wkp.wko.com.pl> od 8 października 2021 r. do 3 listopada 2021 r. (środa) godz. 23<sup>59</sup>;
  - 2) na adres e-mail podany przez dyrektora szkoły podczas zgłoszenia, zostanie wysłane potwierdzenie aktywacji konta szkolnego i instrukcja dalszego postępowania;
  - 3) po zatwierdzeniu zgłoszenia szkoły przez Organizatora konkursu, system wygeneruje listę 11 kont konkursowych oraz dodatkowe dla konkursu pilotażowego z muzyki;
  - 4) po zalogowaniu się na platformę konkursową dyrektor uzyska listę kont konkursowych wraz z unikalnymi danymi dostępowymi do poszczególnych przedmiotów konkursowych, które musi przekazać powołanym przez siebie Szkolnym Komisjom Konkursowym. Dane te należy zabezpieczyć przed nieuprawnionym dostępem;
  - 5) dyrektor szkoły odpowiada za poprawność danych uczestników wprowadzonych na platformie konkursowej przez Szkolną Komisję Konkursową, która tworzy indywidualne konta uczniów chętnych do przystąpienia do konkursu z danego przedmiotu (zasady określone w § 32). Dane te będą obowiązywały przez cały czas trwania konkursu i znajdą się na zaświadczeniach dla laureatów i finalistów.
3. Uzyskanie oświadczeń rodzica/opiekuna prawnego zawartych w dokumentach, o których mowa w § 9 ust 1 i 2.
4. Powołanie Szkolnej Komisji Konkursowej, nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych przewodniczącemu i jej członkom (załącznik nr Z-WKP-6 do Regulaminu) oraz ustalenie trybu pracy komisji, a także określenie zadań przewodniczącego i członków komisji konkursowej.
5. Przeprowadzenie konkursu zgodnie z Regulaminem, w tym zapewnienie warunków samodzielnej i bezpiecznej pracy uczestnikom.

6. Pobranie z platformy konkursowej, powielenie i zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów konkursowych:
    - 1) w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem wersji drukowanej testu:
      - arkusza testu – dla uczestników i dla komisji konkursowej w przeddzień lub w dniu konkursu,
      - kryteriów/zasad oceniania – dla komisji konkursowej po zakończeniu konkursu;
    - 2) w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem wersji internetowej testu:
      - karty odpowiedzi do zadań otwartych dla uczestników w przeddzień lub w dniu konkursu,
      - arkusza testu dla komisji konkursowej w przeddzień lub w dniu konkursu,
      - kryteriów/zasad oceniania dla komisji konkursowej po zakończeniu konkursu.
  7. Ogłoszenie wyników stopnia szkolnego konkursu do 5 dni roboczych od daty przeprowadzenia stopnia szkolnego konkursu w sposób dostępny dla uczestników i rodziców/prawnych opiekunów. Komunikat należy dołączyć do dokumentacji konkursu. Dzień ogłoszenia wyników wyznacza początek okresu odwoławczego.
  8. Gromadzenie, zabezpieczenie oraz przechowywanie do końca roku szkolnego 2021/2022 dokumentacji konkursowej obejmującej:
    - 1) akt powołania Szkolnej Komisji Konkursowej,
    - 2) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez przewodniczącego i członków komisji,
    - 3) protokół z przebiegu konkursu wraz z listą uczestników,
    - 4) prace konkursowe uczestników w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem wersji drukowanej testu,
    - 5) karty odpowiedzi do zadań otwartych uczestników w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem wersji internetowej testu,
    - 6) oświadczeń rodzica/opiekuna prawnego, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2.
    - 7) inne dokumenty (np. odwołania, protokół z odwołań, wnioski o wgląd, zdjęcia).
- § 32.** Szkolna Komisja Konkursowa pod kierunkiem przewodniczącego organizuje i nadzoruje przebieg konkursu w danej szkole, w tym:
1. Informuje uczniów o możliwości dobrowolnego przystąpienia do konkursu.
  2. Loguje się na platformie konkursowej za pomocą danych dostępowych konta konkursowego z języka polskiego otrzymanych od dyrektora szkoły.
  3. Dla każdego ucznia, chętnego do przystąpienia do konkursu, zakłada konto na platformie konkursowej wpisując jego imię, nazwisko i klasę, a w przypadku ucznia spoza szkoły zaznacza także opcję *uczeń innej szkoły*:



- 1) każdemu uczestnikowi system wygeneruje unikalne dane dostępowe (login i hasło) widoczne tylko dla komisji konkursowej,
  - 2) jeśli uczestnik bierze udział w konkursach z różnych przedmiotów, to w każdym z nich musi mieć założone konto (oddzielny login i hasło),
  - 3) nie wolno przekazywać danych dostępowych innym uczestnikom ani zamieniać danych pomiędzy uczestnikami – grozi to dyskwalifikacją,
  - 4) login uczestnika jest niezbędny do zakodowania pracy konkursowej w przypadku przeprowadzenia konkursu w wersji drukowanej,
  - 5) login i hasło są niezbędne do zalogowania się na platformie konkursowej przez uczestnika w przypadku przeprowadzenia konkursu w wersji internetowej,
  - 6) dane dostępowe muszą zostać przekazane uczestnikowi w przeddzień stopnia szkolnego i obowiązują również na kolejnych stopniach konkursu,
  - 7) stały dostęp uczestnika do platformy zapewnia mu wgląd w informacje i dane udostępniane na bieżąco przez Organizatora.
4. Zapewnia uczestnikom odpowiednie warunki do samodzielnej i bezpiecznej pracy, przestrzega ustalonych zasad organizacyjnych i regulaminowych.
  5. Przerywa lub unieważnia uczestnikowi pracę konkursową, a następnie umieszcza stosowną informację w protokole z przebiegu konkursu w przypadku stwierdzenia:
    - 1) niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczestnika,
    - 2) naruszenia zasad określonych w § 13,
    - 3) naruszenia zasad określonych § 14 w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem wersji internetowej testu,
    - 4) utraty stałego kontaktu audio-wideo z członkami komisji podczas nadzoru zdalnego,
    - 5) zakłócania przez uczestnika prawidłowego przebiegu konkursu i utrudniania pracy pozostałym uczestnikom.
  6. Reaguje na sytuacje nagłe, nieprzewidziane w Regulaminie, w szczególności dotyczące zmiany stanu zdrowia uczestników i umieszcza stosowną informację w protokole z przebiegu konkursu.
  7. Rozpatruje odwołania dotyczące przebiegu konkursu na stopniu szkolnym zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Regulaminu.
  8. Udostępnia prace konkursowe do wglądu zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Regulaminu.
  9. Sporządza protokół z przebiegu konkursu (załącznik nr Z-WKP-1 do Regulaminu).
  10. Sporządza protokół z rozpatrzenia wniesionych odwołań (załącznik nr Z-WKP-2 do Regulaminu) i **jego skan przesyła** do Przewodniczącej Wojewódzkiej Komisji Konkursowej w formie zaszyfrowanego pliku.
  11. Kompletuje, zabezpiecza i przekazuje dyrektorowi szkoły, w której odbył się stopień szkolny konkursu:

- 1) prace konkursowe uczestników w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem wersji drukowanej testu,
  - 2) karty odpowiedzi do zdań otwartych uczestników w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem wersji internetowej testu,
  - 3) protokół z przebiegu konkursu,
  - 4) protokół z rozpatrzenia wniesionych odwołań.
12. Ponadto w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem **wersji drukowanej testu:**
- 1) podczas przystąpienia do testu konkursowego przekazuje każdemu uczestnikowi jego unikalny login celem zakodowania pracy konkursowej,
  - 2) sprawdza i ocenia wszystkie prace konkursowe, zgodnie z otrzymanymi kryteriami/zasadami oceniania, zapewniając rzetelną analizę i sprawiedliwą ocenę prac konkursowych (każda praca powinna być podpisana imieniem i nazwiskiem przez osobę sprawdzającą),
  - 3) wprowadza na platformę konkursową łączną liczbę punktów uzyskaną przez każdego uczestnika w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia stopnia szkolnego.
13. Ponadto w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem **wersji internetowej testu przy stanowisku komputerowym w szkole:**
- 1) przygotowuje i sprawdza indywidualne stanowiska komputerowe dla każdego uczestnika wyposażone w klawiaturę, monitor, myszkę, słuchawki, UPS, z uwzględnieniem zapobieżenia skutkom nieprzewidywalnych zdarzeń podczas rozwiązywania testu (np. przerwa/awaria zasilania, strata/spadek napięcia, strata/zanik sygnału wifi, niestabilność łącza internetowego), w tym:
    - działanie UPS - jednostki podtrzymującej zasilanie prądowe komputera,
    - stan naładowania komputera przenośnego,
    - przetestowanie alternatywnego źródła Internetu - przenośnego punktu dostępowego, tzw. "hot spot" w telefonie komórkowym;
  - 2) upewnia się, że przekazane uczestnikowi wcześniej (w dniu poprzedzającym stopień szkolny) indywidualne dane dostępowe (login i hasło) umożliwiły prawidłowe zalogowanie się na platformie konkursowej, a także pomaga w logowaniu i reaguje na problemy (zaleca się przeprowadzenie wcześniejszego logowania i zapoznanie się z filmem instruktażowym),
  - 3) sprawdza i ocenia zadania otwarte rozwiązane przez uczestnika na platformie konkursowej, zgodnie z kryteriami/zasadami oceniania, zapewniając rzetelną analizę i sprawiedliwą ich ocenę w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia stopnia szkolnego (w przypadku zadań zamkniętych liczba punktów jest automatycznie przyznawana przez system każdemu uczestnikowi zgodnie z kryteriami/ zasadami oceniania),
  - 4) przekazuje każdemu uczestnikowi papierowe karty odpowiedzi do zadań otwartych,

- 5) sprawdza i ocenia zadania otwarte wszystkich uczestników rozwiązane na papierowych kartach odpowiedzi do zadań otwartych, zgodnie z otrzymanymi kryteriami/zasadami oceniania, zapewniając rzetelną analizę i sprawiedliwą ocenę zadań (każda karta powinna być podpisana imieniem i nazwiskiem przez osobę sprawdzającą),
  - 6) wprowadza na platformę konkursową liczbę punktów uzyskaną przez każdego uczestnika oddzielnie za każde zadanie otwarte rozwiązane na papierowych kartach odpowiedzi w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia stopnia szkolnego (w przypadku zadań zamkniętych liczba punktów jest automatycznie przyznawana przez system każdemu uczestnikowi zgodnie z kryteriami/ zasadami oceniania),
  - 7) kontroluje przestrzeganie zasady samodzielności pracy uczestników podczas rozwiązywania testu.
14. Ponadto w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem **wersji internetowej testu poza szkołą**, tj. w miejscu przebywania uczestnika (gdym dyrektor szkoły zdecydował o nauczaniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość):
- 1) łączy się z uczestnikiem za pomocą stałego dwukierunkowego kanału audio-wideo w celu kontrolowania samodzielności rozwiązywania testu,
  - 2) upewnia się, że przekazane uczestnikowi wcześniej (w dniu poprzedzającym stopień szkolny) indywidualne dane dostępowe (login i hasło) umożliwiły prawidłowe zalogowanie się na platformie konkursowej (zaleca się przeprowadzenie wcześniejszego logowania i zapoznanie się z filmem instruktażowym),
  - 3) pomaga w logowaniu i reaguje na problemy, ale nie ponosi odpowiedzialności za skutki nieprzewidywalnych zdarzeń podczas rozwiązywania testu (np. przerwa/awaria zasilania, strata/spadek napięcia, strata/zanik sygnału wifi, niestabilność łącza internetowego). Tego rodzaju zdarzenia są odnotowywane w protokole z przebiegu konkursu, natomiast w wypadku utraty kontaktu wizualnego z komisją praca uczestnika może zostać unieważniona,
  - 4) przekazuje każdemu uczestnikowi - wysyła e-mailem karty odpowiedzi do zadań otwartych do samodzielnego wydruku; w przypadku nieskutecznego ich przekazania lub braku możliwości samodzielnego wydrukowania informuje uczestnika o konieczności rozwiązania zadań otwartych na zwykłej kartce papieru z dopisanym loginem i datą urodzenia,
  - 5) zobowiązuje uczestnika do:
    - przekazania bezpośrednio po zakończeniu konkursu, pozostając w kontynuacji połączenia audio-wideo, skanów/zdjęć wypełnionych kart odpowiedzi w sposób skuteczny, uzgodniony z Komisją Konkursową,

- dostarczenia do szkoły oryginału kart odpowiedzi w celu dołączenia do dokumentacji konkursu.

Niedopełnienie przez uczestnika powyższych czynności skutkuje jego dyskwalifikacją.

- 6) sprawdza i ocenia zadania otwarte uczestnika rozwiązane na przesłanej mu karcie/kartach, zgodnie z kryteriami/zasadami oceniania, zapewniając rzetelną analizę i sprawiedliwą ocenę zadań (każda karta powinna być podpisana imieniem i nazwiskiem przez osobę sprawdzającą),
- 7) wprowadza na platformę konkursową liczbę punktów uzyskaną przez uczestnika oddzielnie za każde zadanie otwarte w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia stopnia szkolnego (w przypadku zadań zamkniętych liczba punktów jest automatycznie przyznawana przez system każdemu uczestnikowi zgodnie z kryteriami/zasadami oceniania,
- 8) sprawdza i ocenia zadania otwarte rozwiązane przez uczestnika na platformie konkursowej, zgodnie z kryteriami/zasadami oceniania, zapewniając rzetelną analizę i sprawiedliwą ich ocenę w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia stopnia szkolnego (w przypadku zadań zamkniętych liczba punktów jest automatycznie przyznawana przez system każdemu uczestnikowi zgodnie z kryteriami/ zasadami oceniania.

### **Rozdział 3** **STOPIEŃ REJONOWY**

- § 33.** Stopień rejonowy odbędzie się w dniu 1 lutego 2022 r. (wtorek) o godz. 14<sup>00</sup>. Miejscem przeprowadzenia stopnia rejonowego są szkoły, w których uczestnicy stopnia szkolnego zakwalifikowali się do stopnia rejonowego. Czas przeznaczony na wykonanie testu konkursowego wynosi 90 minut.
- § 34.** Za prawidłową organizację i przeprowadzenie stopnia rejonowego odpowiada dyrektor szkoły oraz powołana pisemnie przez niego Rejonowa Komisja Konkursowa, w skład której wchodzi przewodniczący i co najmniej dwóch nauczycieli, w tym przynajmniej jeden o specjalności zgodnej z przedmiotem konkursu. Przy ustalaniu liczby członków komisji należy uwzględnić sposób przeprowadzenia konkursu przewidując także formę łączoną, gdy część uczestników przystępuje do testu w szkole i część poza szkołą z koniecznością nadzoru zgodnie z warunkami określonymi w § 5 ust. 5. Nie wyklucza się możliwości powołania do składu komisji nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.
- § 35.** Do stopnia wojewódzkiego zakwalifikowany zostaje uczestnik stopnia rejonowego, który uzyskał minimum 85% możliwych do zdobycia punktów.
- § 36.** Uczestnik zakwalifikowany do stopnia rejonowego przystępuje do konkursu w tej samej szkole, w której brał udział na stopniu szkolnym.
- § 37.** Do zadań dyrektora szkoły należy:

1. Powołanie Rejonowej Komisji Konkursowej, nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych przewodniczącemu i jej członkom (załącznik nr Z-WKP-6 do Regulaminu) oraz ustalenie trybu pracy komisji, a także określenie zadań przewodniczącego i członków komisji konkursowej.
2. Przeprowadzenie konkursu zgodnie z Regulaminem *Wojewódzkiego Konkursu Języka Polskiego dla uczniów szkół podstawowych województwa wielkopolskiego w roku szkolnym 2021/2022*, w tym zapewnienie warunków samodzielnej i bezpiecznej pracy uczestnikom.
3. Pobranie z platformy konkursowej, powielenie i zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem materiałów konkursowych:
  - 1) w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem wersji drukowanej testu:
    - arkusza testu dla uczestników i dla komisji konkursowej w przeddzień lub w dniu konkursu,
    - kryteriów/zasad oceniania dla komisji konkursowej po zakończeniu konkursu;
  - 2) w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem wersji internetowej testu:
    - karty odpowiedzi do zadań otwartych dla uczestników w przeddzień lub w dniu konkursu,
    - arkusza testu dla komisji konkursowej w przeddzień lub w dniu konkursu,
    - zasad/kryteriów oceniania dla komisji konkursowej po zakończeniu konkursu.
4. Ogłoszenie wyników stopnia rejonowego konkursu do 5 dni roboczych od daty przeprowadzenia stopnia rejonowego konkursu w sposób dostępny dla uczestników i rodziców/prawnych opiekunów. Komunikat należy dołączyć do dokumentacji konkursu. Dzień ogłoszenia wyników wyznacza początek okresu odwoławczego.
5. Gromadzenie, zabezpieczenie oraz przechowywanie do końca roku szkolnego 2021/2022 dokumentacji konkursowej obejmującej:
  - 1) akt powołania Rejonowej Komisji Konkursowej,
  - 2) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez przewodniczącego i członków komisji,
  - 3) protokół z przebiegu konkursu wraz z listą uczestników,
  - 4) prace konkursowe uczestników w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem wersji drukowanej testu,
  - 5) karty odpowiedzi do zadań otwartych uczestników w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem wersji internetowej testu,
  - 6) inne dokumenty (np. odwołania, protokół z odwołań, wnioski o wgląd, zdjęcia).

§ 38. Rejonowa Komisja Konkursowa pod kierunkiem przewodniczącego organizuje i nadzoruje przebieg konkursu w danej szkole, w tym:

1. Informuje uczniów o możliwości dobrowolnego przystąpienia do konkursu.
2. Loguje się na platformie konkursowej za pomocą unikalnych danych dostępowych konta konkursowego z języka polskiego otrzymanych od dyrektora przed stopniem szkolnym.
3. Zapewnia uczestnikom odpowiednie warunki do samodzielnej pracy, przestrzega ustalonych zasad organizacyjnych i regulaminowych.
4. Przerywa lub unieważnia uczestnikowi pracę, a następnie umieszcza stosowną informację w protokole w przypadku stwierdzenia:
  - 1) niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez uczestnika,
  - 2) naruszenia zasad określonych w § 13,
  - 3) naruszenia zasad § 14 w przypadku przeprowadzenia konkursu w wersji internetowej,
  - 4) utraty stałego kontaktu audio-wideo z członkami komisji podczas nadzoru zdalnego,
  - 5) zakłócania przez uczestnika prawidłowego przebiegu konkursu i utrudniania pracy pozostałym uczestnikom.
5. Reaguje na sytuacje nagłe, nieprzewidziane w Regulaminie, w szczególności dotyczące zmiany stanu zdrowia uczestników i jest zobowiązana do zapisania w protokole wszystkich uwag dotyczących zdarzeń zaistniałych podczas trwania konkursu lub umieszcza stosowną informację w protokole.
6. Udostępnia prace konkursowe do wglądu zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Regulaminu.
7. Sporządza w formie pisemnej i elektronicznej protokół z przebiegu konkursu (załącznik nr Z-WKP-1 do Regulaminu).
8. Sporządza i zachowuje w dokumentacji konkursowej kopie prac uczestników zakwalifikowanych do stopnia wojewódzkiego.
9. W ciągu 7 dni roboczych od dnia przeprowadzenia stopnia rejonowego konkursu następujące dokumenty dotyczące tylko uczestników zakwalifikowanych do stopnia wojewódzkiego:
  - 1) przesyła do Przewodniczącej Wojewódzkiej Komisji Konkursowej na adres wskazany w § 4 kopię protokołu z przebiegu stopnia rejonowego oraz:
    - oryginały prac konkursowych,
    - karty odpowiedzi do zadań otwartych testu internetowego,(przesłane dokumenty powinny być opatrzone pieczętką szkoły i podpisane imieniem i nazwiskiem przez wszystkich członków Rejonowej Komisji Konkursowej z dopisanym symbolem konkursu **WKJP** na kopercie),
  - 2) umieszcza na platformie konkursowej Kuratorium Oświaty w Poznaniu skan protokołu z przebiegu stopnia rejonowego w formacie pdf, w jednym pliku

o nazwie wg następującego wzoru – *wkjp\_sr\_RSPO\_miejscowość\_protokol\_wersja testu (TI lub TD)*, np. *wkjp\_sr\_12345\_Leszno\_protokol\_TI*.

10. Kompletuje, zabezpiecza i przekazuje dyrektorowi szkoły, w której odbył się stopień rejonowy konkursu:
  - 1) prace konkursowe uczestników, którzy nie zakwalifikowali się do stopnia wojewódzkiego, w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem wersji drukowanej testu,
  - 2) karty odpowiedzi do zdań otwartych uczestników, którzy nie zakwalifikowali się do stopnia wojewódzkiego, w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem wersji internetowej testu,
  - 3) protokół z przebiegu stopnia rejonowego konkursu.
11. Ponadto w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem **wersji drukowanej testu**:
  - 1) podczas przystąpienia do testu konkursowego upewnia się, czy uczestnicy znają swoje unikalne loginy celem zakodowania pracy konkursowej,
  - 2) sprawdza i ocenia wszystkie prace konkursowe, zgodnie z otrzymanymi kryteriami/zasadami oceniania, zapewniając rzetelną analizę i sprawiedliwą ocenę prac konkursowych (każda praca powinna być podpisana imieniem i nazwiskiem przez członka Rejonowej Komisji Konkursowej sprawdzającego pracę i przewodniczącego Rejonowej Komisji Konkursowej),
  - 3) wprowadza na platformę konkursową łączną liczbę punktów uzyskaną przez każdego uczestnika w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia stopnia rejonowego.
12. Ponadto w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem **wersji internetowej testu przy stanowisku komputerowym w szkole**:
  - 1) przygotowuje i sprawdza indywidualne stanowiska komputerowe dla każdego uczestnika wyposażone w klawiaturę, monitor, myszkę, słuchawki, UPS, z uwzględnieniem zapobieżenia skutkom nieprzewidywalnych zdarzeń podczas rozwiązywania testu (np. przerwa/awaria zasilania, strata/spadek napięcia, strata/zanik sygnału wifi, niestabilność łącza internetowego), w tym:
    - działanie UPS - jednostki podtrzymującej zasilanie prądowe komputera,
    - stan naładowania komputera przenośnego,
    - przetestowanie alternatywnego źródła Internetu - przenośnego punktu dostępowego, tzw. "hot spot" w telefonie komórkowym;
  - 2) upewnia się, czy każdy uczestnik prawidłowo zalogował się na platformie konkursowej (indywidualne dane dostępowe otrzymał przed stopniem szkolnym), a także reaguje na problemy,
  - 3) sprawdza i ocenia zadania otwarte rozwiązane przez uczestnika na platformie konkursowej, zgodnie z kryteriami/zasadami oceniania, zapewniając rzetelną analizę i sprawiedliwą ich ocenę w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia stopnia rejonowego (w przypadku zadań zamkniętych liczba

- punktów jest automatycznie przyznawana przez system każdemu uczestnikowi zgodnie z kryteriami/ zasadami oceniania),
- 4) przekazuje każdemu uczestnikowi papierowe karty odpowiedzi do zadań otwartych,
  - 5) sprawdza i ocenia zadania otwarte wszystkich uczestników rozwiązane na papierowych kartach odpowiedzi do zadań otwartych, zgodnie z otrzymanymi kryteriami/zasadami oceniania, zapewniając rzetelną analizę i sprawiedliwą ocenę zadań (każda karta powinna być podpisana imieniem i nazwiskiem przez osobę sprawdzającą),
  - 6) wprowadza na platformę konkursową liczbę punktów uzyskaną przez każdego uczestnika oddzielnie za każde zadanie otwarte rozwiązane na papierowych kartach odpowiedzi w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia stopnia rejonowego (w przypadku zadań zamkniętych liczba punktów jest automatycznie przyznawana przez system każdemu uczestnikowi zgodnie z kryteriami/zasadami oceniania),
  - 7) kontroluje przestrzeganie zasady samodzielności pracy uczestników podczas rozwiązywania testu.
13. Ponadto w przypadku przeprowadzenia konkursu z wykorzystaniem **wersji internetowej testu poza szkołą**, tj. w miejscu przebywania uczestnika (gdym dyrektor szkoły zdecydował o nauczaniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość):
- 1) łączy się z uczestnikiem za pomocą stałego dwukierunkowego kanału audio-wideo w celu kontrolowania samodzielności rozwiązywania testu,
  - 2) upewnia się, czy każdy uczestnik prawidłowo zalogował się na platformie konkursowej (indywidualne dane dostępowe otrzymał przed stopniem szkolnym),
  - 3) pomaga w logowaniu i reaguje na problemy, ale nie ponosi odpowiedzialności za skutki nieprzewidywalnych zdarzeń podczas rozwiązywania testu (np. przerwa/awaria zasilania, strata/spadek napięcia, strata/zanik sygnału wifi, niestabilność łącza internetowego). Tego rodzaju zdarzenia są odnotowywane w protokole z przebiegu konkursu, natomiast w wypadku utraty kontaktu wizualnego z komisją praca uczestnika może zostać unieważniona,
  - 4) przekazuje każdemu uczestnikowi - wysyła e-mailem karty odpowiedzi do zadań otwartych do samodzielnego wydruku; w przypadku nieskutecznego ich przekazania lub braku możliwości samodzielnego wydrukowania informuje uczestnika o konieczności rozwiązania zadań otwartych na zwykłej kartce papieru z dopisanym loginem i datą urodzenia,
  - 5) zobowiązuje uczestnika do:
    - przekazania bezpośrednio po zakończeniu konkursu, pozostając w kontynuacji połączenia audio-wideo, skanów/zdjęć wypełnionych



kart odpowiedzi w sposób skuteczny, uzgodniony z Komisją Konkursową,

- dostarczenia do szkoły oryginału kart odpowiedzi w celu dołączenia do dokumentacji konkursu.

Niedopełnienie przez uczestnika powyższych czynności skutkuje jego dyskwalifikacją.

- 6) sprawdza i ocenia zadania otwarte uczestnika rozwiązane na przesłanej mu karcie/kartach, zgodnie z kryteriami/zasadami oceniania, zapewniając rzetelną analizę i sprawiedliwą ocenę zadań (każda karta powinna być podpisana imieniem i nazwiskiem przez osobę sprawdzającą),
- 7) wprowadza na platformę konkursową liczbę punktów uzyskaną przez uczestnika oddzielnie za każde zadanie otwarte rozwiązane na papierowych kartach odpowiedzi w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia stopnia rejonowego (w przypadku zadań zamkniętych liczba punktów jest automatycznie przyznawana przez system każdemu uczestnikowi zgodnie z kryteriami/zasadami oceniania),
- 8) sprawdza i ocenia zadania otwarte rozwiązane przez uczestnika na platformie konkursowej (o ile występują), zgodnie z kryteriami/zasadami oceniania, zapewniając rzetelną analizę i sprawiedliwą ich ocenę w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia stopnia rejonowego (w przypadku zadań zamkniętych liczba punktów jest automatycznie przyznawana przez system każdemu uczestnikowi zgodnie z kryteriami/ zasadami oceniania).

#### **Rozdział 4** **STOPIEŃ WOJEWÓDZKI**

- § 39. Stopień wojewódzki planowany jest na dzień 26 marca 2022 r. (sobota) o godz. 10<sup>00</sup>. Przewidywany czas przeznaczony na wykonanie testu konkursowego wynosi 90 minut.
- § 40. Ze względu na zagrożenie epidemiczne i możliwość zaistnienia istotnych zdarzeń dotyczących funkcjonowania szkół sposób organizacji i przeprowadzenia konkursu na stopniu wojewódzkim zostanie określony przez Organizatora do dnia 14 lutego 2022 r.
- § 41. Uczestnicy zakwalifikowani do stopnia wojewódzkiego, przystępują do konkursu w miejscu, które zostanie podane w komunikacie na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Poznaniu na 2 tygodnie przed terminem konkursu.
- § 42. Wyniki konkursu zostaną opublikowane w formie komunikatu, w wersji elektronicznej, w ciągu 5 dni roboczych od daty przeprowadzenia stopnia wojewódzkiego konkursu na stronie internetowej Kuratorium w Poznaniu w zakładce [Rodzice i uczniowie](#) oraz dodatkowo na platformie konkursowej <https://wkp.wko.com.pl>.
- § 43. Finalistą konkursu zostaje uczestnik stopnia wojewódzkiego, który otrzyma min. 30% możliwych do zdobycia punktów.

- § 44.** Laureatem zostaje uczestnik stopnia wojewódzkiego, który otrzyma minimum 90% możliwych do zdobycia punktów.
- § 45.** Jeśli żaden uczestnik stopnia wojewódzkiego nie uzyska minimalnej liczby punktów potrzebnych do otrzymania tytułu laureata (czyli min. 90% punktów możliwych do zdobycia, to do otrzymania tytułu finalisty i laureata stosuje się progi kwalifikacyjne odpowiednio: 30% (tytuł finalisty) i 90% (tytuł laureata) w stosunku do najwyższego osiągniętego wyniku na stopniu wojewódzkim.

## **Rozdział 5**

### **ZADANIA PRZEWODNICZĄCEJ WOJEWÓDZKIEJ KOMISJI KONKURSOWEJ**

- § 46.** Do zadań przewodniczącej Wojewódzkiej Komisji Konkursowej należy:
1. Kierowanie pracami komisji w celu zapewnienia rzetelnej analizy i sprawiedliwej oceny prac konkursowych uczestników, zgodnie z kryteriami/zasadami oceniania.
  2. Ogłoszenie wyników, bez określenia uprawnień finalisty i laureata, do 5 dni roboczych od daty przeprowadzenia stopnia wojewódzkiego konkursu, w formie elektronicznej na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Poznaniu. Dzień ogłoszenia wyników wyznacza początek okresu odwoławczego.
  3. Sporządzenie protokołu z przebiegu stopnia wojewódzkiego konkursu (załącznik nr Z-WKP-1 do Regulaminu).
  4. Rozpatrywanie, wraz z innymi członkami komisji, odwołań związanych z przebiegiem stopnia rejonowego i wojewódzkiego.
  5. Sporządzenie protokołów z rozpatrzenia odwołań (załącznik nr Z-WKP-2 do Regulaminu) dotyczących przebiegu konkursu.
  6. Sporządzenie wykazu laureatów i finalistów.
  7. Sporządzenie sprawozdania z przebiegu całego konkursu (załącznik nr Z-WKP-3 do Regulaminu).
  8. Umieszczenie na platformie konkursowej Kuratorium Oświaty w Poznaniu, do 20 dni roboczych od dnia przeprowadzenia stopnia wojewódzkiego dokumentów wymienionych w ust. 3, 5 i 7 oraz drogą pocztową na adres: Kuratorium Oświaty w Poznaniu ul. Tadeusza Kościuszki 93, 61-716 Poznań (z dopisanym na kopercie symbolem konkursu WKJP).

## **Dział II**

### **WGLĄD DO PRAC**

- § 47.** Zasady wglądu do pracy konkursowej uczestnika:
1. Na wniosek złożony do przewodniczącego właściwej komisji konkursowej przez rodzica/opiekuna prawnego uczestnika sprawdzona i oceniona praca może być udostępniona do jednokrotnego wglądu lub wykonania fotografii w terminie do 3 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników konkursu.

2. Prawo wglądu do pracy lub wykonania fotografii ma jedynie uczestnik w obecności rodzica/opiekuna prawnego lub rodzica/opiekuna prawnego, po uprzednim okazaniu przez niego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Wgląd umożliwia przewodniczący właściwej komisji konkursowej lub osoba przez niego wyznaczona po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
4. Czas wglądu do pracy określa przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona.
5. W przypadku testu rozwiązywanego przez uczestnika w wersji internetowej do wglądu udostępnia się przegląd podejścia wygenerowany na platformie konkursowej po ogłoszeniu wyników.
6. W przypadku, gdy wgląd osobisty nie jest możliwy z powodu decyzji dyrektora szkoły o nauczaniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innych uzasadnionych przyczyn, dopuszcza się przekazanie skanu, fotokopii pracy lub przeglądu podejścia wygenerowanego na platformie konkursowej na adres e-mail wskazany we wniosku.

### **Dział III** **TRYB ODWOŁAWCZY**

**§ 48.** Odwołania dotyczące przebiegu konkursu mogą składać rodzice/opiekunowie prawni uczestnika konkursu w ciągu 3 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników konkursu:

1. po stopniu szkolnym do przewodniczącego Szkolnej Komisji Konkursowej,
2. po stopniu rejonowym i wojewódzkim do przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji Konkursowej, na adres e-mail podany w § 4.

Początek okresu odwoławczego wyznacza dzień ogłoszenia wyników przez daną komisję konkursową.

**§ 49.** Odwołania muszą zawierać:

1. imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego,
2. adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu),
3. dokładne dane uczestnika konkursu (imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, nazwa szkoły),
4. kopię całej pracy konkursowej, w przypadku rozwiązywania przez uczestnika testu w wersji drukowanej (dotyczy stopnia rejonowego lub wojewódzkiego),
5. kompletny przegląd podejścia i wszystkie karty odpowiedzi do zadań otwartych w przypadku wersji internetowej (dotyczy stopnia rejonowego lub wojewódzkiego),
6. wskazanie konkretnych zadań, których punktacja jest kwestionowana oraz uzasadnienie przyczyny kwestionowania wyniku/oceny,
7. w przypadku odwołania składanego do Wojewódzkiej Komisji Konkursowej opinię o zasadności treści odwołania u nauczyciela przedmiotu konkursowego – członka komisji konkursowej.

**§ 50.** Właściwa komisja konkursowa niezwłocznie rozpatruje odwołania:

1. Szkolna Komisja Konkursowa - nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników konkursu. Gdy w konsekwencji rozpatrzenia odwołania liczba

osiągniętych przez uczestnika punktów uległa zmianie, to komisja wprowadza na platformę konkursową zaktualizowaną liczbę punktów.

2. Wojewódzka Komisja Konkursowa - nie dłużej niż w ciągu 10 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników konkursu.

**§ 51.** Decyzja Wojewódzkiej Komisji Konkursowej jest ostateczna.

**§ 52.** Odwołania wniesione z naruszeniem § 48 i § 49 lub wniesione przez osoby nieuprawnione, po terminie, anonimy, uwagi i zastrzeżenia dotyczące innych kwestii niż merytoryczne pozostawia się bez rozpatrzenia.

Wykaz załączników:

Z-WKP-1 druk protokołu z przebiegu stopnia konkursu;

Z-WKP-2 druk protokołu z rozpatrzenia wniesionych odwołań;

Z-WKP-3 druk sprawozdania z przebiegu całego konkursu;

Z-WKP-4 karta zgłoszenia ucznia do konkursu;

Z-WKP-5 druk zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii;

Z-WKP-6 druk upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez Komisję Konkursową;