



## Komitet Główny Olimpiady Wiedzy o Turystyce

90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 31  
tel./fax 635 45 50, tel. 635 45 60  
e-mail: [owotur@gmail.com](mailto:owotur@gmail.com)

### PROCEDURA organizowania i przeprowadzania zawodów II stopnia (etap okręgowy)

Procedury i instrukcje zostały opracowane na podstawie Regulaminu Olimpiady Wiedzy o Turystyce zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 2007 nr 83 poz. 562, z późn. zm.)

#### I Informacje ogólne

- Zawody II stopnia Olimpiady Wiedzy o Turystyce organizowany jest przez właściwe Komitety Okręgowe Olimpiady Wiedzy o Turystyce. Komitet Okręgowy powoływany jest przez Komitet Główny Olimpiady Wiedzy o Turystyce.
- **W skład Komitetu wchodzi:**
  - Przewodniczący** – pracownik naukowy wyższej uczelni kształcącej w zakresie turystyki,
  - Zastępca przewodniczącego** – przedstawiciel kuratorium oświaty lub przedstawiciel Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub przedstawiciel branży turystycznej z obszaru działania Komitetu Okręgowego,
  - Członkowie** – trzy osoby spośród nauczycieli szkół przygotowujących uczestników Olimpiady w danym okręgu,
  - Sekretarz** – nauczyciel przedmiotów zawodowych z zakresu turystyki ze szkoły organizującej zawody II stopnia.
- **Skład osobowy Komitetu Okręgowego** Olimpiady Wiedzy o Turystyce ustalany jest nie później niż na 10 dni przed planowanym terminem zawodów II stopnia.
- **Miejsce przeprowadzenia etapu okręgowego** Olimpiady Wiedzy o Turystyce ustalane jest nie później niż na 10 dni przed planowanym terminem zawodów II stopnia i wybierane spośród szkół kandydatów do jego organizacji. Kryterium wyboru jest lokalizacja szkoły-organizatora oraz liczba i lokalizacja szkół zgłoszonych udziału w Olimpiadzie. W uzasadnionych przypadkach Komitet Główny może wskazać inną szkołę lub placówkę, w której zdający przystąpią do zawodów II stopnia Olimpiady Wiedzy o Turystyce.
- **Czas trwania etapu okręgowego** Olimpiady Wiedzy o Turystyce wynosi 150 minut. Rozpoczyna się 9 stycznia 2015 roku o godzinie 12.00.

#### II Zadania Komitetu Okręgowego Olimpiady Wiedzy o Turystyce

- Zadania **Przewodniczącego** Komitetu Okręgowego Olimpiady Wiedzy o Turystyce:
  - odpowiedzialny jest za przebieg zawodów II stopnia w danej szkole/placówce;
  - przed przystąpieniem do zawodów II stopnia zapoznaje członków Komitetu Okręgowego z listą zadań i obowiązków, dotyczących organizacji i przebiegu etapu;
  - sprawdza przygotowanie sali i miejsc dla uczestników zawodów II stopnia;
  - sprawdza przygotowaną przez KG OWoT dokumentację przed rozpoczęciem zawodów i poprawność jej wypełnienia po zawodach. Dokumentacja dostarczona jest przez kuriera wraz z zadaniami zawodów II stopnia;
  - czuwa nad prawidłowym przebiegiem zawodów;
  - przerywa i unieważnia etap zdającemu w przypadku niesamodzielne rozwiązywania zadania konkursowego lub zakłócającemu prawidłowy przebieg etapu zawodów w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.
- Zadania **Zastępcy Przewodniczącego** Komitetu Okręgowego Olimpiady Wiedzy o Turystyce:



## Komitet Główny Olimpiady Wiedzy o Turystyce

90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 31  
tel./fax 635 45 50, tel. 635 45 60  
e-mail: [owotur@gmail.com](mailto:owotur@gmail.com)

- jest współodpowiedzialny za przebieg zawodów II stopnia w danej szkole/placówce;
- wraz z innymi członkami Komitetu Okręgowego sprawdza przygotowanie sali i miejsc;
- sprawdza poprawność tworzonej dokumentacji OWoT.
- Zadania **Członków** Komitetu Okręgowego Olimpiady Wiedzy o Turystyce:
  - są współodpowiedzialni za przebieg zawodów II stopnia w danej szkole/placówce;
  - pomagają w pracach związanych z prawidłowym przebiegiem zawodów II stopnia OWoT
- Zadania **Sekretarza** Komitetu Okręgowego Olimpiady Wiedzy o Turystyce:
  - jest współodpowiedzialni za przebieg zawodów II stopnia w danej szkole/placówce;
  - pomaga w pracach związanych z prawidłowym przebiegiem zawodów II stopnia OWT,
  - jest łącznikiem pomiędzy Komitetem Okręgowym, a osobą decyzyjną w danej szkole/placówce, w której odbywają się zawody.

### III Przebieg zawodów II stopnia – etap okręgowy

- Na co najmniej 20 minut przed rozpoczęciem, Komitet Okręgowy OWoT sprawdza przygotowanie sali i miejsc dla uczestników etapu okręgowego OWoT.
- Członkowie Komitetu przystępują do – sprawdzenia dokumentu potwierdzającego tożsamość (legitymacja uczniowska ze zdjęciem) każdego zdającego (według listy zdających) przed wejściem na salę, w której odbywają się zawody oraz wskazują zdającemu miejsce w sali (uczestnik losuje nr stolika) i odnotowują jego obecność na liście zdających (uczestnik **czytelnie** podpisuje listę przy swoim imieniu i nazwisku).
- Komitet Okręgowy przypomina o zakazie wnoszenia na salę urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich w tej sali oraz sprawdza funkcjonalność kalkulatorów (uczestnik może korzystać z prostego kalkulatora).
- Na co najmniej 5 minut przed rozpoczęciem zawodów, dokumentacja zostaje przyniesiona z pokoju dyrektora szkoły do sali, w której odbywają się zawody. W obecności Komitetu Okręgowego Przewodniczący sprawdza, czy koperta bezpieczna zawierająca arkusze zawodów II stopnia i karty odpowiedzi oraz inne materiały egzaminacyjne dla etapu nie zostały naruszone.
- W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, Przewodniczący zawiesza zawody II stopnia, niezwłocznie powiadamia o tym Komitet Główny Olimpiady i czeka na jego decyzje o dalszym postępowaniu.
- Po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, Przewodniczący otwiera je w obecności członków Komitetu Okręgowego i dwóch uczestników zawodów II stopnia Olimpiady. Pakiet powinien zawierać
  1. arkusze z zadaniami testowymi,
  2. karty odpowiedzi do zadań testowych
  3. arkusze zadania praktycznego
- Punktualnie o godzinie 12.00 arkusze zadaniowe i karty odpowiedzi w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w sali są rozdawane uczestnikom przez członków Komitetu Okręgowego.
- Każdy zdający wykonuje polecenie sprawdzenia kompletności i czytelności materiałów egzaminacyjnych, które otrzymał oraz czyta „Instrukcję dla zdającego” zamieszczoną w arkuszu zadaniowym.
- Przewodniczący wyjaśnia zdającym sposób zaznaczania odpowiedzi i poprawiania błędów na karcie odpowiedzi oraz sposób naklejenia kodów na kartę odpowiedzi i arkusza zadania praktycznego.



## **Komitet Główny Olimpiady Wiedzy o Turystyce**

90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 31  
tel./fax 635 45 50, tel. 635 45 60  
e-mail: [owotur@gmail.com](mailto:owotur@gmail.com)

- Przewodniczący wyjaśnia zdającym, że część pierwsza zawodów II stopnia polega na – rozwiązaniu 40 zadań testowych wielokrotnego wyboru z jedną prawidłową odpowiedzią, sprawdzających wiadomości i umiejętności z zakresu prowadzenia informacji turystycznej oraz sprzedaży usług turystycznych (II kwalifikacja), a w część drugiej – sprawdzającej wiedzę i umiejętności z zakresu planowania i realizacji imprez i usług turystycznych. Zadanie polega na opracowaniu programu i kalkulacji imprezy turystycznej zgodnie z zamówieniem klienta (I kwalifikacja). Z części pierwszej (testowej) zawodów II stopnia uczeń może uzyskać maksymalnie 40 punktów, a z części drugiej (opracowanie programu i kalkulacji imprezy turystycznej) maksymalnie 60 punktów.
- Przewodniczący informuje zdających, aby nie podpisywali kart odpowiedzi i kart zadań.
- Poprzez ustne ogłoszenie Przewodniczącego następuje rozpoczęcie egzaminu, następnie zapisuje w widocznym miejscu (np. na tablicy) godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia pracy przez zdających. Zawody II stopnia trwają 150 minut.
- W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zezwala zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- Przewodniczący informuje zdających o zbliżającym się zakończeniu egzaminu na 15 minut przed godziną zakończenia zawodów.
- Po zakończeniu zawodów II stopnia Komitet Okręgowy odbiera się od uczestników karty z odpowiedziami i karty z zadaniami (sprawdzając czy nie są podpisane), a uczestnicy opuszczają salę.
- Sekretarz przelicza karty odpowiedzi i arkusze zadań praktycznych, grupuje je oraz umieszcza w dwóch oddzielnych koszulkach w obecności przedstawiciela uczestników Olimpiady.
- Komitet Okręgowy przystępuje do sporządzenia protokołu z przebiegu etapu okręgowego OWoT.
- Protokół, karty odpowiedzi, arkusze zadań praktycznych, listy uczestników, Sekretarz w obecności Komitetu Okręgowego wkłada do bezpiecznej koperty zwrotnej zakleja i odsyła (listem poleconym lub kurierem) na adres Komitetu Głównego Olimpiady Wiedzy o Turystyce.

### **IV Przygotowanie sali i miejsc do zawodów II stopnia – etap okręgowy**

- Sala, w której organizowane są zawody II stopnia musi gwarantować uczestnikom i osobom nadzorującym jej przebieg odpowiednie warunki do pracy
- W sali należy przygotować odpowiednią liczbę stolików zgodną z liczbą uczestników zawodów olimpiady (każdy zdający pracuje przy osobnym stoliku, stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy zdających),
- Każdy stół zawiera jedynie tabliczkę (naklejkę) z kolejnym numerem
- Sala musi być wyposażona w sprawny zegar widoczny dla wszystkich zdających, tablicę lub planszę do zapisu godziny rozpoczęcia i zakończenia zawodów,
- Naprzeciw stolików uczestników należy przygotować stół prezydialny z miejscami dla wszystkich osób z Komitetu Okręgowego,
- W widocznym miejscu (np. na stole prezydialnym) umieszcza się zapasowe przybory piśmienne.

### **V Informacje dla Uczestnika zawodów II stopnia – etap okręgowy**

- Każdy zdający powinien mieć przy sobie dokument tożsamości (legitymacja szkolna ze zdjęciem lub dowód osobisty) z aktualnym zdjęciem i okazać go przed wejściem do sali.
- Do sali zdający nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać.
- Do sali zdający może wносить prosty kalkulator i może z niego korzystać w tej sali. Organizator nie ma obowiązku zapewnienia tego urządzenia dla uczestników.
- Na zawody zdający przynosi ze sobą przybory do pisania – długopis z czarnym/niebieskim tuszem oraz ołówek i gumkę.



## Komitet Główny Olimpiady Wiedzy o Turystyce

90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 31  
tel./fax 635 45 50, tel. 635 45 60  
e-mail: [owotur@gmail.com](mailto:owotur@gmail.com)

- Zdający, po otrzymaniu arkusza zadań i karty odpowiedzi, ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz zadań i karta odpowiedzi są kompletne, tzn. czy arkusz ma wszystkie strony, czy strony arkusza i karty odpowiedzi są wyraźnie wydrukowane. Ewentualne braki natychmiast zgłasza Przewodniczącemu.
- Zdający ma obowiązek zapoznać się z „Instrukcją dla zdającego” zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza zadań.
- Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący Komitetu Okręgowego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia zawodów.
- Zawody II stopnia składają się z dwóch części: teoretycznej i praktycznej.
- Zdający może rozwiązywać zadania w dowolnej kolejności.
- Zdający rozwiązuje zadania i zaznacza odpowiedzi w odpowiednich miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub z czarnym/niebieskim tuszem. Na rozwiązanie zadań przeznaczona jest 150 minut.
- W czasie trwania zawodów zdający pracuje samodzielnie i nie zakłóca jego przebiegu, a w szczególności:
  - nie opuszcza miejsca wyznaczonego mu w sali (może opuścić miejsce tylko w szczególnie uzasadnionej sytuacji, po uzyskaniu pozwolenia Przewodniczącego Komitetu Okręgowego i przy zachowaniu warunków uniemożliwiających kontaktowanie się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem konieczności skorzystania z pomocy medycznej),
  - w żadnej formie nie porozumiewa się z innymi zdającymi,
  - nie wypowiada uwag i komentarzy,
  - nie zadaje żadnych pytań dotyczących zadań.
- Na 15 minut przed godziną zakończenia zawodów Przewodniczący Komitetu Okręgowego przypomina, ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
- W przypadku niesamodzielnej pracy lub zakłócania przebiegu zawodów, Przewodniczący Komitetu Okręgowego przerywa egzamin danego zdającego, unieważnia jego pracę i nakazuje opuszczenie sali. Odpowiednią adnotację zamieszcza w protokole.
- Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem zadań:
  - zamyka arkusz i odkłada kartę odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu;
  - czeka, aż Członkowie Komitetu Okręgowego w jego obecności sprawdzą kompletność (karta odpowiedzi i arkusz zadania praktycznego, arkusz papieru A4 ostemplowany pieczęcią),
  - opuszcza salę po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Komitetu Okręgowego.
- Każdy zdający zapisuje rozwiązanie zadania tylko w arkuszu zadania praktycznego i karcie odpowiedzi, nie będą oceniane rozwiązania na załączonych dodatkowych kartkach.