



Komitet Główny Olimpiady Wiedzy o Turystyce

90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 31
tel./fax 635 45 50
e-mail: owotur@gmail.com

PROCEDURA organizowania i przeprowadzania etapu okręgowego V Olimpiady Wiedzy o Turystyce

Procedury i instrukcje zostały opracowane na podstawie Regulaminu Olimpiady Wiedzy o Turystyce zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. 2017 poz.1580. z póź. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz.1651)

I Informacje ogólne

- II Etap 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.
- **Termin etapu okręgowego 4 stycznia 2018 roku o godzinie 12.00.**
- **Czas trwania etapu okręgowego Olimpiady Wiedzy o Turystyce wynosi 150 minut.**

II Zadania Komitetu Okręgowego Olimpiady Wiedzy o Turystyce

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



Komitet Główny Olimpiady Wiedzy o Turystyce

90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 31
tel./fax 635 45 50
e-mail: owotur@gmail.com

- jest łącznikiem pomiędzy Komitetem Okręgowym, a osobą decyzyjną w danej szkole/placówce, w której odbywają się zawody.

III Przebieg II etapu (okręgowego)

- Na co najmniej 20 minut przed rozpoczęciem, Komitet Okręgowy OWoT sprawdza przygotowanie sali i miejsc dla uczestników etapu okręgowego OWoT.
- Przed wejściem na salę, w której odbywają się zawody Członkowie Komitetu sprawdzają dokument potwierdzający tożsamość uczestnika II etapu (dowód osobisty lub legitymacja uczniowska ze zdjęciem) według listy zdających 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). Uczestnik niepełnoletni przed wejściem musi okazać wypełnioną i podpisaną przez rodzica/prawnego opiekuna Kartę uczestnika.
- Komitet Okręgowy przypomina o zakazie wnoszenia na salę urządzeń telekomunikacyjnych i korzystania z nich oraz sprawdza funkcjonalność kalkulatorów (uczestnik może korzystać z prostego kalkulatora).
- Nie później niż 10 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 II etapu, karty odpowiedzi oraz inne materiały egzaminacyjne dla zawodów nie została naruszona.
- W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, Przewodniczący zawiesza zawody II etapu, niezwłocznie powiadamia o tym Komitet Główny Olimpiady i czeka na jego decyzje o dalszym postępowaniu.
- Po stwierdzeniu, że pakiety nie zostały naruszone, Przewodniczący w obecności członków Komitetu Okręgowego i dwóch uczestników II etapu Olimpiady punktualnie o godzinie 12 00 otwiera je. Pakiet powinien zawierać
 1. Arkusz z zadaniami testowymi,
 2. Kartę odpowiedzi do zadań testowych,
 3. Arkusz zadania praktycznego,
 4. Kartę uczestnika,
 5. Arkusz papieru A4 ostemplowany pieczęcią (do wykorzystania na obliczenia zadań praktycznych).
- Członkowie Komitetu Okręgowy rozdają po jednym pakiecie materiałów dla każdego uczestnika Olimpiady (zachowując egzemplarze rezerwowe).
- Po otrzymaniu zestawu każdy uczestnik zawodów ma obowiązek sprawdzenia kompletności i czytelności materiałów egzaminacyjnych. Sprawdza również naklejkę z kodem. Kod należy nakleić w przeznaczonym dla niego okienku znajdującym się w prawym górnym rogu Karty uczestnika. Uczestnik pełnoletni czytelnie wypełnia i podpisuje Kartę uczestnika. Uczestnik niepełnoletni nakleja kod otrzymany w zestawie materiałów na Kartę uczestnika, przniesioną i podpisaną przez rodzica/prawnego opiekuna.
- Przewodniczący wyjaśnia zdającym sposób zaznaczania odpowiedzi, poprawiania błędów na karcie odpowiedzi oraz sposób naklejenia kodów na kartę odpowiedzi i arkusz zadania praktycznego.
- Po wypełnieniu, podpisaniu i naklejeniu kodu na Kartę uczestnika Przewodniczący Komitetu Okręgowego zbiera je i pakuje do odpowiednio oznaczonej koperty (załączonej w materiałach).
- Uczestnik II etapu czyta „Instrukcję dla zdającego” zamieszczoną w arkuszu zadaniowym.
- Przewodniczący wyjaśnia zdającym, że część pierwsza zawodów II etapu polega na rozwiązaniu 40 zadań testowych wielokrotnego wyboru z jedną prawidłową odpowiedzią, a w część drugiej zadanie polega na



Komitet Główny Olimpiady Wiedzy o Turystyce

90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 31
tel./fax 635 45 50
e-mail: owotur@gmail.com

opracowaniu programu i kalkulacji imprezy turystycznej zgodnie z zamówieniem klienta. Z części pierwszej (testowej) 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.
- Przewodniczący ustnie ogłasza rozpoczęcie egzaminu, następnie zapisuje w widocznym miejscu (np. na tablicy) godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia pracy przez zdających. Zawody II etapu 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 etapu Komitet Okręgowy odbiera 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 kopertach (załączonych w materiałach) w obecności przedstawiciela uczestników Olimpiady.
- Komitet Okręgowy przystępuje do sporządzenia protokołu z przebiegu etapu okręgowego OWoT.
- Sekretarz wkłada protokół, karty odpowiedzi, arkusze zadań praktycznych, listy uczestników, w obecności Komitetu Okręgowego do bezpiecznej koperty zwrotnej zakleja i odsyła (kurierem) na adres Komitetu Głównego Olimpiady Wiedzy o Turystyce.

IV Przygotowanie sali i miejsc do zawodów etapu okręgowego)

- Sala, w której organizowany jest II etap 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 II etapu (okręgowego)

- Każdy zdający musi mieć przy sobie dokument tożsamości (legitymacja szkolna ze zdjęciem lub dowód osobisty) z aktualnym zdjęciem i okazać go przed wejściem do sali. Uczestnik niepełnoletni musi dodatkowo posiadać wypełnioną i podpisaną przez rodzica/prawnego opiekuna Kartę uczestnika (do pobrania ze strony Olimpiady www.turyzm.edu.pl/olimpiada)
- Zdający nie może wnieść do sali żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani z nich korzystać.



**Komitet Główny
Olimpiady Wiedzy o Turystyce**

90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 31
tel./fax 635 45 50
e-mail: owotur@gmail.com

- Zdający może wnieść do sali prosty kalkulator i może z niego korzystać. 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.
- 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. Sprawdzić kompletność naklejek z kodem. 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 etapu 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 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 końca.
- 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.