

**Zakres wiedzy i umiejętności oraz wykaz literatury
Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Hiszpańskiego
dla uczniów szkół podstawowych województwa śląskiego
w roku szkolnym 2024/2025**

Stopnie i terminarz konkursu

1. Ustala się trzy stopnie konkursu:
pierwszy stopień, drugi stopień, trzeci stopień.
2. Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Języka Hiszpańskiego dla uczniów szkół podstawowych zostanie przeprowadzony w następujących terminach:
 - 1) pierwszy stopień – 16 października 2024 r. o godzinie 11.00, czas trwania 90 minut
 - 2) drugi stopień – 29 listopada 2024 r. godz. 11.00, czas trwania 90 minut
 - 3) trzeci stopień – 17 marca 2025 r. godz. 11.00, czas trwania 90 minut
3. Nie przewiduje się dodatkowych terminów organizacji poszczególnych stopni konkursu.

Cele organizacji konkursu

1. Rozbudzanie wśród uczniów zainteresowania językiem hiszpańskim i kulturą świata hiszpańskojęzycznego.
2. Motywowanie do poszerzenia swojej wiedzy i rozwijania umiejętności językowych.
3. Podniesienie umiejętności językowych.
4. Popularyzacja wiedzy o krajach hiszpańskojęzycznych oraz języku hiszpańskim.
5. Motywowanie uczniów do samodzielnej pracy.
6. Promowanie uczniów o szczególnych uzdolnieniach językowych.

Pierwszy stopień konkursu

1. Odbędzie się w szkole w formie pisemnej.
2. Do drugiego stopnia kwalifikują się uczniowie, którzy na pierwszym stopniu uzyskali wymaganą liczbę punktów, ustaloną przez szkolną komisję konkursową – **80%**
3. Czas trwania pracy z arkuszem: **90 minut**
4. Uczniowie biorą udział w konkursie na jednakowych zasadach, z wyjątkiem uczniów, o których mowa w § 11.
5. Podczas pracy z arkuszem konkursowym uczeń nie może korzystać z żadnych pomocy dydaktycznych.
6. Uczestnicy konkursu rozwiązania zadań zapisują **wyłącznie długopisem z niebieskim tuszem nieścieralnym**. Zabrania się używania długopisu z czarnym tuszem, ołówków i korektorów.
7. Należy zadbać o czytelność i poprawność graficzną zapisu odpowiedzi.
8. Do sali, w której odbywają się eliminacje konkursowe, uczeń oraz członkowie komisji nie mogą wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych. Telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne należy pozostawić poza salą, np. opiekunowi.
9. Uczestnicy konkursu mogą wnieść do sali, w której odbywa się konkurs małą butelkę wody. Butelkę należy postawić przy nodze stolika, przy którym pisze uczestnik konkursu.
10. Szczegółowy zakres wiedzy i umiejętności wymagany na pierwszym stopniu konkursu oraz wykaz proponowanej literatury zawiera **ZAŁĄCZNIK NR 1** do niniejszego regulaminu.
11. **Dostosowanie warunków przebiegu konkursu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia**
Dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczestnik konkursu, u którego stwierdzono:
 - 1) ograniczenia sprawności ruchowej skutkujące koniecznością dostosowania warunków pracy do 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 2 dni przed terminem konkursu, pisemnie uzasadniając przyczyny dostosowania warunków organizacyjnych do potrzeb uczestnika konkursu, ucznia jego szkoły.

Specyficzne trudności w uczeniu się **nie uprawniają** do wydłużenia czasu konkursu oraz do ubiegania się o inne dostosowania warunków przebiegu konkursu

12. Prace uczniów oraz załączniki pozostają w dokumentacji szkoły.

Przekazywanie informacji o konkursie

Wszystkie informacje dotyczące organizacji i przebiegu konkursu oraz zasady organizacji Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych woj. śląskiego w roku szkolnym 2024/2025, a także regulamin, umieszczone są na stronach internetowych Kuratorium Oświaty w Katowicach oraz Regionalnych Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli WOM.

Obserwacje prac komisji konkursowych

1. W pracach komisji konkursowych mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów pracownicy Kuratorium Oświaty w Katowicach, doradcy metodyczni i nauczyciele konsultanci Regionalnych Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli „WOM”

w: Katowicach, Częstochowie, Rybniku i Bielsku-Białej – posiadający upoważnienie odpowiednio – dyrektora wydziału lub dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli, na terenie której odbywa się organizacja konkursu.

2. Zakres obserwacji obejmuje prawidłowość przeprowadzenia konkursu na danym stopniu.

Zadania przewodniczących szkolnych komisji konkursowych na pierwszym stopniu konkursu

1. W dniu konkursu przewodniczący komisji konkursowej sprawdza przygotowanie sal do konkursu, w szczególności:

- 1) ustawienie stolików tak, aby zapewniały samodzielną pracę uczestników;
- 2) przygotowanie list z imieniem, nazwiskiem 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. 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.

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

4. Uczniowie powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby członkom komisji.

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 przez uczestników i członków komisji.

7. Członkowie komisji rozdają arkusze uczestnikom.

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 którym mowa w punkcie 13, 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 innym uczestnikom.
16. 10 minut przed upływem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem konkursowym przewodniczący szkolnej komisji konkursowej przypomina uczestnikom o zbliżającym się końcu pracy.
17. Po upływie czasu przeznaczanego na konkurs, przewodniczący informuje uczestników o jego zakończeniu i poleca zamknięcie zestawów oraz odłożenie ich na brzeg stolika.
18. Po zakończeniu pracy uczestnicy pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie komisji nie zezwolą im na opuszczenie sali.
19. Członkowie komisji odbierają od uczestników arkusze i sprawdzają w ich obecności:
 - 1) poprawność kodowania,
 - 2) kompletność materiałów.

Postępowanie z zestawami konkursowymi

1. W przypadku ujawnienia treści zadań konkursowych przed terminem konkursu osobom nieupoważnionym, Śląski Kurator Oświaty może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu przeprowadzonego na terenie danej szkoły.

Sprawdzanie i weryfikacja prac uczestników po pierwszym stopniu konkursu.

1. Sprawdzanie prac odbywa się w szkole, w której przeprowadzono konkurs, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Prace sprawdza szkolna komisja konkursowa.

Zasady wglądu do prac konkursowych

1. Prace konkursowe mogą być udostępnione do wglądu wyłącznie w obecności dyrektora szkoły: 1) uczestnikom konkursu w obecności rodziców/prawnych opiekunów,
 - 2) rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia.

Tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń w zakresie sprawdzania i oceniania prac uczestników konkursu

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą wnieść na piśmie zastrzeżenia w zakresie sprawdzania i oceniania prac uczestników konkursu w terminie do 4 dni roboczych (decyduje data wpływu odpowiednio do przewodniczącego szkolnej komisji konkursowej) od daty ogłoszenia
2. Szkolna komisja konkursowa rozpatruje wniesione zastrzeżenia po pierwszym stopniu w terminie do 3 dni roboczych od daty wpływu zastrzeżenia. Rozstrzygnięcie szkolnej komisji konkursowej na pierwszym stopniu konkursu jest ostateczne.

I stopień

Zakres umiejętności

Posługiwanie się środkami językowymi (leksykalnymi, gramatycznymi oraz ortograficznymi) i umiejętnościami komunikacyjnymi w niżej przedstawionym zakresie:

Zakres środków leksykalnych

	Stopień I
CZŁOWIEK	
dane personalne, wygląd zewnętrzny, cechy charakteru, rzeczy osobiste, ubrania, uczucia i emocje, umiejętności i zainteresowania, części ciała	•
MIEJSCE ZAMIESZKANIA	
dom i jego okolica, pomieszczenia, wyposażenie domu	•
EDUKACJA	
szkoła i jej pomieszczenia, przedmioty nauczania, uczenie się, przybory szkolne	•
PRACA	
popularne zawody, miejsca pracy	•
ŻYCIE PRYWATNE	
rodzina, znajomi i przyjaciele, czynności życia codziennego, określanie czasu (miesiące, pory dnia, godziny, dni tygodnia), formy spędzania czasu wolnego, styl życia	•
świętowanie (np. urodziny, Święta Bożego Narodzenia)	•
ŻYWIENIE	
artykuły spożywcze, posiłki,	•
zamawianie posiłku,	•
ZAKUPY I USŁUGI	
rodzaje sklepów, podstawowe towary, pytanie o cenę towaru	•
PODRÓŻOWANIE I TURYSTYKA	
środki transportu i korzystanie z nich	•
KULTURA	
uczestnictwo w kulturze, tradycje i zwyczaje	•
składanie życzeń	•
SPORT	
podstawowe dyscypliny sportu, obiekty sportowe, uprawianie sportu	•
ZDROWIE	
Samopoczucie, zdrowy tryb życia	•
choroby, ich objawy i leczenie, proste dialogi u lekarza	•
ŚWIAT PRZYRODY	
pogoda, pory roku, rośliny i zwierzęta, krajobraz, kierunki świata	•

Zakres środków gramatycznych

	Stopień I
RODZAJNIK	
użycie rodzajnika nieokreślonego, określonego, opuszczanie rodzajnika	•
formy ściągnięte <i>al</i> i <i>del</i>	•
RZECZOWNIK	
liczba pojedyncza i mnoga	•
rodzaj rzeczownika	•
tworzenie formy żeńskiej rzeczownika – rzeczowniki regularne i nieregularne (np. <i>un chico – una chica/ un actor – una actriz</i>)	•

ZAIMEK	
zaimki osobowe w funkcji podmiotu	•
zaimki osobowe w funkcji dopełnienia bliższego i dalszego	•
zaimki w połączeniu z przyimkami (np. <i>para mí, contigo</i>)	•
zaimki wskazujące <i>este, ese, aquel</i>	•
zaimki dzierżawcze forma nieakcentowana	•
zaimki dzierżawcze forma akcentowana	•
zaimki nieokreślone	•
zaimki pytajne	•
zaimki względne	•
odmiana zaimków (np. <i>este-esta, cuánto-cuántos</i>)	•
PRZYMIOTNIK	
liczba mnoga	•
rodzaj męski i żeński	•
zgodność przymiotnika z formą i rodzajem wyrazów określanych (np. <i>buenos chicos</i>)	•
stopniowanie przymiotników regularnych	•
stopniowanie przymiotników nieregularnych	•
miejsce przymiotnika w zdaniu	•
LICZEBNIK	
liczebniki główne (r. męski i r. żeński)	•
liczebniki porządkowe do 10 (r. męski i r. żeński, formy skrócone)	•
PRZYŚLÓWEK	
przysłówki czasu, miejsca, ilości, częstotliwości, sposobu, twierdzenia, przeczenia	•
stopniowanie przysłówków regularnych i nieregularnych	•
SPÓJNIK	
najczęściej używane spójniki	•
PRZYIMEK	
najczęściej używane przyimki	•
wrażenia przyimkowe	•
CZASOWNIK	
odmiana czasowników regularnych, zwrotnych, z obocznością, ułomnych oraz nieregularnych w czasie teraźniejszym Presente	•
czasowniki typu <i>gustar, doler</i> itp.	•
czas przeszły Indefinido (w zakresie rozumienia wypowiedzi)	•
tryb rozkazujący	•
konstrukcja peryfrastyczna ESTAR + Gerundio	•
konstrukcje peryfrastyczne IR A/ HABER/ TENER QUE/ DEBER + bezokolicznik	•
kontrastywne użycie czasowników SER, ESTAR, HABER	•
SKŁADNIA	
zdanie pojedyncze: oznajmujące (twierdzące i przeczące)	•
zдания pytające	•
zдания rozkazujące	•
zдания bezosobowe z <i>se</i> + 3 os. l poj. i l. mn.	•
zдания złożone współrzędnie	•
zдания złożone podrzędnie (bez konieczności użycia trybu Subjuntivo)	•

Zakres sprawności komunikacyjnych

	Stopień I
ROZUMIENIE PROSTYCH WYPOWIEDZI PISEMNYCH	

określanie głównej myśli tekstu	•
określanie intencji autora/ nadawcy tekstu	•
określanie kontekstu wypowiedzi	•
znajdowanie informacji w tekście	•
TWORZENIE PROSTYCH WYPOWIEDZI PISEMNYCH	
opisywanie miejsc, ludzi, przedmiotów, zwierząt, zjawisk	•
opowiadanie o faktach i wydarzeniach z teraźniejszości	•
opowiadanie o planach i intencjach	•
wyrażanie opinii, upodobań i pragnień oraz pytanie o opinie, upodobania i pragnienia	•
wyrażanie uczuć i emocji	•
uzyskiwanie i przekazywanie informacji i wyjaśnień	•
proponowanie, przyjmowanie propozycji i odrzucanie propozycji	•
wyrażanie prośby, zgody na prośbę i odmowy spełnienia prośby, dziękowanie za spełnienie prośby	•
przedstawianie siebie i innych	•
witanie się i żegnanie, nawiązywanie znajomości, pozdrawianie	•
uzyskiwanie i przekazywanie informacji	•
wyrażanie opinii, upodobań i pragnień oraz pytanie o opinie, upodobania i pragnienia	•
wyrażanie uczuć i emocji	•
składanie gratulacji i życzeń i odpowiadanie na nie	•
zapraszanie i odpowiadanie na zaproszenie	•
proponowanie, przyjmowanie propozycji i odrzucanie propozycji	•
wyrażanie prośby, zgody na prośbę i odmowy spełnienia prośby, dziękowanie za spełnienie prośby	•
PRZETWARZANIE PROSTEGO TEKSTU PISEMNEGO	
przekazywanie w języku hiszpańskim informacji sformułowanych w języku polskim	•

III. Proponowana literatura

- podręczniki do nauczania języka hiszpańskiego dla szkół podstawowych dopuszczone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- materiały tematyczno-leksykalne, np.:
 - Bartkowiak, Ewa, *Español. Repetytorium tematyczno-leksykalne 1*, Wagros, 2009;
 - Wawrykowicz, Anna, *Comunicate en español*, Wagros, 2002;
 - Radomska, Izabela, *Hiszpański aktywnie. Trening na 200 sposobów*, Edgard, 2017;
- materiały do nauki gramatyki, np:
 - Wawrykowicz, Anna, *Repetytorium gramatyki języka hiszpańskiego z ćwiczeniami*, Wagros, 2007
 - Tesiorowska, Aleksandra, *Hiszpański. Gramatyka z ćwiczeniami*, Edgard, 2016
 - Castro, Francisca, *Usó de la gramática española elemental*, Edelsa, 2012

Wskazana bibliografia jest propozycją, można ją zastąpić innymi dostępnymi źródłami w opisanym powyżej zakresie treści kształcenia.